



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2014 – CGLIC/SGPDH/SDH/PR

Processo nº: 00005.007541/2014-22

Modalidade: PREGÃO Forma: ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO

Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Critério de Julgamento: MENOR VALOR GLOBAL ANUAL

Data de inclusão das propostas: a partir de 17 de setembro de 2014.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 29 de setembro de 2014 às 14h (hora de Brasília)

Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br/www.comprasnet.gov.br

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR
Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar
Brasília/DF – CEP 70.308-200
Correio eletrônico: licitacao.sdh@sdh.gov.br
Telefones: 2027-3909 / 3926/ 3162

A União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, mediante a Pregoeiro designado pela Portaria nº 1.210, de 1º de outubro de 2013, da Ministra da Secretaria de Direitos Humanos, publicada no D.O.U aos 2/10/2013, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo menor preço, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, para contratação de serviços de mão de obra, (auxiliar de almoxarifado, auxiliar de supervisor, carregador de bens, contínuo, recepcionista e supervisor), nas condições e especificações descritas neste Edital e em todos os seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e observando-se as disposições dessa última, como norma específica orientadora na elaboração do contrato.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de auxiliar de almoxarifado, carregador, contínuo, recepcionista, supervisor e auxiliar de supervisor, na forma de execução indireta, para atender a demanda da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, conforme condições e especificações constantes neste Edital, seus anexos e legislação correlata.

Do detalhamento do objeto

Item	Serviço	Quantidade
I	Recepcionista N1	14
II	Recepcionista N2	122
III	Recepcionista N3	31
IV	Contínuo	10
V	Auxiliar Almoxarifado	4
VI	Carregador de Bens	4
VII	Supervisor	2
VIII	Auxiliar de Supervisor	2

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

2.1.1 – desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.1.2 – atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação.

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1 – que estejam sob falência, recuperação judicial ou insolvência, sob concurso de credores, em dissoluções, liquidação ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.2.2 – que estejam com o direito de licitar e contratar suspensos com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, ou que tenham sido declaradas inidôneas por Órgão da Administração Pública, bem como tenham sido descredenciadas do SICAF;

2.2.3 – estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.4 – interessadas que se enquadrem nas vedações elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

2.2.5 – cooperativas ou instituições sem fins lucrativos, nos termos dos arts. 4º e 5º da IN/SLTI/MP nº 2/2008; e,

2.2.6 – cooperativas de mão de obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

2.2.7 – que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, haja vista que o objeto a ser

executado não apresenta vulto ou complexidade que tornem restrito o universo de possíveis licitantes, além de não garantir o aumento de competitividade, poderá causar prejuízos à Administração Pública na sustentação dos serviços em casos de dificuldades operacionais de um dos consorciados, sobrecarregando os demais participantes.

2.2.8. não poderão também participar desta licitação, os familiares de agente público que esteja investido em cargo em comissão ou função de confiança perante o órgão promotor da licitação, conforme vedação prevista no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico **COMPRASNET** (§ 1º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.2. O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

3.3. O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.4. O uso de senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria de Direitos Humanos, Órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

4. DO ENVIO DA PROPOSTA NO SISTEMA

4.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

4.1.1. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.2. A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa da licitante.

4.3. Para participação no pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

4.5. Por ocasião do envio da proposta, a licitante enquadrada como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

4.6. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico (Comprasnet), o

VALOR GLOBAL, sendo este levado a efeito para a fase de lances, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

4.7. A licitante deverá enviar a proposta contendo o valor unitário e o total, conforme o **Anexo I-C**, deste Edital, sob pena de desclassificação.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. Será vencedora a licitante que, atendendo às condições e especificações deste Edital, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**.

5.2. No julgamento das propostas, o Pregoeiro observará os termos do presente Edital e as disposições da Lei, que regem esta licitação.

5.3. Serão desclassificadas as propostas que:

5.3.1. não atenderem às exigências deste Edital; e

5.3.2. contiverem preços manifestamente inexeqüíveis ou excessivos, em relação ao serviço ofertado.

6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, conforme Edital e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lances.

8. DA FASE DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de seu aceite.

8.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.3.1 - Os lances enviados pelo mesmo licitante com intervalo inferior a 20 (vinte) segundos serão descartados automaticamente pelo sistema, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 03 de 16 de dezembro de 2011.

8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.5. Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

8.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

8.7. O sistema atualizará o valor total de acordo com os lances oferecidos.

8.8 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.9. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

8.10. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes.

DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

8.11. Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPPs.

8.11.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

8.12. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.12.1. a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.12.2. não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.11.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.13. Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.14. O disposto no subitem 8.11 e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

8.15. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA FORMAÇÃO DE PREÇOS

10.1. A proposta final, em conformidade com o **Anexo I-C** deste Edital, ajustada ao último lance ofertado, no que couber, deverá ser encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado da licitante, ou identificada com razão social e ainda conter:

10.1.1. nome do representante legal da empresa;

10.1.2. valores expressos, obrigatoriamente, em real;

10.1.2.1. apresentar valor unitário e total em algarismo e por extenso;

10.1.2.2. havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

10.1.3. endereço, telefone/fax, *e-mail*, CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

10.1.4. validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão; e

10.1.5. discriminação detalhada dos serviços contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas, assim como os valores unitários e o total.

10.2. Deverá, na proposta, apresentar a declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

10.3. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

10.4. Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

10.5. Apesar de o critério de julgamento ser o **MENOR VALOR GLOBAL ANUAL**, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários, conforme o **Anexo II** deste Edital.

10.6. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

10.7. As cotações de preços para a prestação de serviços nas funções elencadas deverão conter custos reais, razão pela qual não serão aceitas propostas que contenham cotações menores do que o piso da categoria profissional estipulada em Convenções Coletivas de Trabalho ou órgão assemelhado (Acórdão –TCU nº 1700/2007 – Plenário).

10.8. A licitante deve indicar e apresentar, quando da apresentação da proposta, os acordos ou convenções que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço (art. 19, IX, da IN 03, de 15/10/2009).

10.9. Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

10.10. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá conter o detalhamento dos custos que compõem o preço do serviço, observando as seguintes instruções:

10.10.1. As licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços, por categoria exigida em cada serviço, nos moldes da Instrução Normativa nº2, alterada pela IN nº 3, de 15 de outubro de 2009 e IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013, com adaptações específicas de cada categoria profissional, observando as condições e especificações definidas neste instrumento, sob pena de desclassificação da proposta;

10.10.2. Os valores dos salários dos empregados deverão observar os valores já praticados nos contratos anteriores da Contratante, em função da continuidade dos serviços prestados por empresas antecedentes, levando-se em consideração a cláusula quinquagésima sexta da Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego sob o número DF000010/2014, em 07/01/2014, solicitação n. MR081222/2013, processo número 47480.000422/2013-16, protocolado em 27/12/2013, e o artigo art. 7º, inciso IV, da Constituição Federal, que reza sobre a irredutibilidade dos salários, observando-se a necessidade de contratação de profissionais que detenham qualificação e habilitação específicas às demandas da Contratante, de forma a garantir a eficiência da prestação dos serviços contratados, proporcionando uma remuneração compatível com o perfil técnico exigido, e a evitar o êxodo de profissionais ambientados ao serviço em decorrência da insatisfação com os salários.

10.10.2.1. Considerando que as categorias objeto desta contratação são as mesmas que foram objeto do processo de licitação n. 00005.005722/2011-71, no qual foi realizado estudo sobre os valores médios dos salários pagos aos empregados das categorias respectivas, utilizar-se-ão os mesmos critérios e o mesmo cálculo para obtenção dos salários dos empregados, observando-se as correções do período as quais estão contempladas na convenção coletiva de trabalho citado no subitem anterior.

10.10.2.2. As referências salariais a serem pagas aos empregados relacionados para a prestação dos serviços são os seguintes:

Categoria	Sigla	Salário (R\$)
Recepcionista N1	N1	1.418,74
Recepcionista N2	N2	1.875,16
Recepcionista N3	N3	2.812,74
Contínuo	C	873,60
Auxiliar Almoxarifado	AA	1.289,77
Carregador de Bens	CB	873,60
Supervisor	S	4.164,67
Auxiliar de Supervisor	AS	1.875,16

Fonte: Contrato nº 13/2014 – SDH/PR

10.10.3. O percentual dos encargos sociais e trabalhistas, em conformidade com a legislação, incidentes sobre o valor da remuneração;

10.10.4. O valor dos tributos, em conformidade com a legislação, incidentes sobre os serviços, insumos e demais componentes. Os tributos federais deverão observar o disposto na

IN/STF/480/2004 e toda legislação pertinente;

10.10.5. O custo do auxílio-transporte de acordo com a legislação vigente, no valor correspondente ao itinerário de cada trabalhador (Lei nº 7.418/1985, Decreto nº 95.247/1987 e suas alterações posteriores);

10.10.6. Os valores referentes a benefícios de alimentação do trabalhador (ex: vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica,) ou outros itens de salário indireto concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo de cada categoria no domicílio do empregado, devendo constar das planilhas de custos das propostas apresentadas;

10.10.6.1. Caso o benefício de alimentação seja em cartão, o mesmo deverá ter aceitabilidade em vários estabelecimentos (restaurantes, lanchonetes, supermercados, etc.) ou fornecer o benefício em dinheiro.

10.10.6.2. Não deverão ser incluídos na composição das planilhas de custos os valores referentes ao plano de saúde do empregado, uma vez que não há lei ou ato administrativo equivalente que imponha tal obrigação à Administração Pública Federal.

10.10.7. No preço proposto deverá estar incluída toda despesa com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, alimentação, uniformes, despesas com capacitação dos empregados (reciclagem) despesas administrativas e lucros, e demais insumos necessários à composição do preço proposto;

10.10.7.1. A licitante deverá preencher obrigatoriamente uma planilha de custos para cada tipo de serviço descrito neste Edital.

10.11. Registre-se que para a elaboração do percentual de referência salarial que diferencia a remuneração dos serviços de recepção nível I, II, e III, e de supervisão foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal, nos autos do processo nº 00005.005722/2011-71, que possuem serviços análogos. Essa pesquisa, em que pese em ter sido realizada no ano de 2011, encontra-se atualizada em função da atualização dos salários na convenção coletiva de trabalho da categoria.

10.12. A MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá 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;

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de acordo com as exigências deste Edital.

11.1.1. Havendo aceite da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

11.2. Será desclassificada a proposta final que:

11.2.1. Contenha vícios ou ilegalidade.

11.2.2. Não apresente as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital.

11.2.3. Apresente preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital.

11.2.3.1. Somente em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, aprovado pela autoridade competente, poderão os preços unitários cotados exceder os limites que trata este subitem.

11.2.4. Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

11.2.5. Não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial relação ao preço.

11.3. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

11.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º, do art. 43, da Lei 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua inexequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

11.4.1. Questionamentos junto a proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

11.4.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

11.4.3. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

11.4.4. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e

11.4.5. Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

11.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

11.7. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

11.8. Se a proposta ou lance de menor valor for recusado, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda este Edital.

11.9. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtida proposta mais vantajosa.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Aceita a proposta da licitante detentora do menor preço, esse deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital, podendo esta comprovação se dar, no que couber, por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

12.2. A licitante vencedora deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

12.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

b.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

c) No caso de sociedades simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da inscrição dos seus administradores;

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação

das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

c) comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo III**, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c”, observados os seguintes requisitos:

d.1) declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

d.2) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e

e) certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

12.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que prestou ou está prestando, há pelo menos 3 (três) anos, de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, conforme previsão contida na Instrução Normativa nº 6/2013 – SLTI/MPOG.

b) Comprovação de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de serviços a serem contratados.

b.1) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

12.3. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar, ou declarar em campo próprio no COMPRASNET:

12.3.1. Declaração: de que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos da habilitação.

12.3.2. Declaração de Menor: de que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menor, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

12.3.3. Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente: de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório.

12.3.4. Declaração de ME/EPP, que se refere ao enquadramento na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se foro caso;

12.3.5. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

12.4. A licitante deve apresentar os acordos ou convenções, devidamente homologados, que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço (art. 19, IX, da IN 03, de 15/10/2009).

12.5. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

12.6. As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste edital que se encontram disponíveis e regulares no citado Sistema. A comprovação de regularidade de cadastramento e habilitação parcial no SICAF será efetuada mediante consulta “on line” ao Sistema.

12.7. As empresas que possuem Certificado de Registro Cadastral – CRC, que atendam os requisitos previstos na legislação geral, também ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste Edital, apresentados quando do cadastramento, desde que estejam regulares.

12.8. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

12.9. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

12.10. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e o respectivo endereço.

12.11. Declaração da licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, manterá, em Brasília-DF, sede, filial ou representação dotada de infra-estrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

12.12. Os documentos apresentados poderão ser tanto da matriz quanto da filial, exceto quando se tratar de documentos próprios da filial quanto à regularidade fiscal, desde que esta

seja a executora ou a participante do certame.

12.13. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

13. DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

13.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme artigo 43, parágrafo 1º, da 123/2005.

13.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nas condições do art. 29 do Decreto nº 5.450/2005.

14. DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO

14.1 - A proposta final ajustada ao último lance ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação não contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de Anexos, deverão ser remetidos, via endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br, ou ainda anexados em campo próprio do sistema Comprasnet **em até 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.**

14.2 - A proposta e os documentos remetidos via fac-símile ou por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de **03 (três) dias úteis, contado a partir da solicitação do Pregoeiro**, à Coordenação Geral de Licitações e Contratos – CGLIC/SDH/PR, Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre A, 9º Andar, Brasília/DF – CEP 70308-200.

14.3 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

14.4 - Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

15. DO RECURSO

15.1. Declarado a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

15.2. O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção manifestada de recorrer, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

15.3. O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **até 3 (três) dias**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contra-razões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4. Os fornecedores poderão, de forma justificada, desistir das interposições das razões e contra-razões do recurso. Ressalta-se que os prazos recursais atribuídos na sessão pública são para todos os itens que tiveram suas intenções acatadas. No entanto, as antecipações poderão ocorrer por item.

15.5. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

15.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pelo Pregoeiro, nos termos do Art. 11, inciso IX, do Decreto nº 5.450/2005, quando não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no Art. 8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/2005, pela autoridade competente.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da contratação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2014, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

18. DO EMPENHO

18.1 – A Nota de Empenho só será emitida após consulta ao CADIN, conforme estabelece o Art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

18.1.1 – Caso seja comprovada pendência no CADIN, a empresa será notificada formalmente e ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização.

19. DO CONTRATO

19.1. Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas, todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

19.2. O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura,

podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os requisitos previstos nos incisos I a IV, do art. 30A, da IN 6/2013 – SLTI/MPOG.

19.2.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

19.2.2. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais que guardem correlação possível com o segmento econômico que estejam inseridos tais insumos ou matérias ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. A Contratante obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 12** do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. A Contratada obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 11** do Termo de Referência, as da minuta de contrato e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

22. DO HORÁRIO, DO LOCAL, DO QUANTITATIVO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. Os serviços serão executados diariamente na sede da SDH/PR, localizada no Setor Comercial Sul - B, Quadra 9, lote C, Torre A, Brasília/DF, no horário de expediente, das 7h às 22h.

22.1.1. Eventualmente, os serviços poderão ser prestados em outros locais onde se instalar provisória ou itinerantemente a sede da SDH/PR ou em que sediar eventos do órgão em que se fizer necessário os serviços ora contratados.

22.1.2. A jornada de trabalho dos empregados de todas as categorias será compatível com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho de cada uma das categorias e na legislação trabalhista vigente, observados os horários de funcionamento do expediente regular da SDH/PR e, quando necessário, as eventualidades de funcionamento aos sábados, domingos e feriados.

22.1.2.1. A jornada de trabalho para pessoa com grau de deficiência, transitória ou permanente, que exija condições especiais, tais como: jornada variável, horário flexível, poderá ser reduzida, com proporcionalidade de salário, conforme preconiza o art. 35, § do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

22.1.3. A compatibilização do horário de funcionamento da SDH/PR e jornada de trabalho das categorias levará em conta o interesse da Administração.

22.1.4. Conforme previsão na Convenção Coletiva de Trabalho será permitida a compensação de jornada de prestação de serviços diários de forma que:

a) Na eventualidade de necessidade de serviço, o empregado alocado poderá trabalhar no dia até 2:00 horas além da jornada diária regular;

b) O período de tempo trabalhado a mais em determinado dia, observado o limite descrito na alínea “a”, deverá ser compensado na mesma proporção até o final do mês corrente;

c) O limite máximo de horas acumuladas no interesse da Administração no mês será de 20:00 horas.

d) O saldo de horas acumuladas no mês que não forem compensadas até o último dia útil do mês de referência serão compensadas **compulsoriamente** nos dias da primeira semana do mês subsequente;

e) Compete à CONTRATADA acompanhar a execução e a compensação da jornada extra por meio de controle de ponto.

f) Compete aos fiscais técnicos descentralizados demandar a realização de jornada estendida de até 2:00 por dia, limitado ao acúmulo de 20:00 no mês bem como autorizar a compensação das horas acumuladas, observando os limites e os prazos estabelecidos no Termo de Referência;

22.1.4.1. Ficada vedada a realização de jornada adicional pelo empregado sem a prévia autorização do fiscal técnico descentralizado.

22.1.4.1.1. Na ocorrência do item anterior, as horas não serão computadas como crédito para compensação.

22.2. Para fazer face às demandas de todas as áreas que compõem a Secretaria de Direitos Humanos, estimam-se os quantitativos descritos na Tabela;

Tabela – Estimativa dos serviços

Item	Serviço	Quantidade	Ativação imediata
I	Recepcionista – Nível I	14	7
II	Recepcionista – Nível II	122	97
III	Recepcionista – Nível III	31	23
IV	Contínuo	10	4
V	Auxiliar de Almoxarifado	4	0
VI	Carregador	4	3
VII	Supervisor	2	1
VIII	Auxiliar de Supervisor	2	1

23. DA GARANTIA CONTRATUAL

23.1 – Será exigida da CONTRATADA a apresentação, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** da assinatura do termo contratual, de garantia em favor da Contratante, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da Contratada:

23.1.1 - Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

23.1.2 - Seguro-garantia;

23.1.3 - Fiança bancária.

23.2 – A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

23.3 – Para a garantia do contrato, caso a Contratada opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal.

23.4 – Caso a Contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Secretaria de Direitos Humanos, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

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

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

23.5.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

23.5.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

23.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 23.5

23.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

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

23.9. 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 nº 8.666, de 1993;

23.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada;

23.11. A garantia será considerada extinta:

23.11.1. 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

23.12. O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

23.12.1. Caso fortuito ou força maior;

23.12.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

23.12.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

23.12.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

23.13. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 23.12.

23.14. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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 diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 6 da SLTI/MPOG, de 23 de dezembro de 2013.

23.15 – A Contratada obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela Contratante.

23.16 – A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da Contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

24. DA CONTA VINCULADA

24.1 As provisões realizadas pela SDH/PR para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação aos serviços contratados, serão destacadas do valor mensal a ser pago e depositados em conta vinculada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da CONTRATADA, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do Anexo IV, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações, os quais somente serão liberados para pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições: .

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão/dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

24.2. A movimentação da conta vinculada será realizada mediante autorização da SDH/PR, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

24.3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

24.3.1. 13º salário;

24.3.2. Férias e Abono de Férias;

24.3.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

24.3.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

24.4. A SDH/PR deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

24.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços será precedida dos seguintes atos:

24.5.1. Solicitação da SDH/PR, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da CONTRATADA, conforme disposto no subitem 24.1 deste instrumento;

24.5.1.1. Em caso de atraso ou impedimento temporário de abertura de conta corrente vinculada junto às instituições bancárias oficiais, a parte CONTRATADA deverá efetuar o imediato depósito de todos os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas *in continenti* a sua regularização.

24.5.2. Assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à SDH/PR ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da SDH/PR.

24.5.2.1 Os custos de manutenção da conta vinculada junto à instituição financeira oficial deverão ser suportados pela CONTRATADA.

24.5.3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

24.5.4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 24.3 deste instrumento, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

24.5.5. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

24.5.6. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da SDH/PR para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

24.5.7. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar à SDH/PR os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

24.5.8. A SDH/PR expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA.

24.5.9. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

24.5.10. A CONTRATADA deverá apresentar à SDH/PR, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

24.5.11. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

24.5.12. Os valores provisionados para atendimento do subitem 24.3 deste instrumento serão discriminados conforme tabela abaixo:

ITEM			
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS Rescisão sem justa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

25. DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

25.1. Comete infração administrativa, nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e do 5.450/2005, a licitante/adjudicatária que:

25.1.1. não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

25.1.2. apresentar documentação falsa;

25.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

25.1.4. não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

25.1.5. comportar-se de modo inidôneo;

25.1.5.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

25.1.6. cometer fraude fiscal;

25.1.7. fazer declaração falsa;

25.1.8. ensejar o retardamento da execução do certame;

25.1.9. falhar ou fraudar na execução do contrato.

25.2. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

25.2.1. multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

25.2.2. impedimento de licitar e de contratar com o Órgão e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

25.2.3. a penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

25.3. Comete infração administrativa, ainda, nos termos das Leis nºs 8.666, de 1993, e 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que:

25.3.1. deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

25.3.2. apresentar documentação falsa;

25.3.3. comportar-se de modo inidôneo;

25.3.4. cometer fraude fiscal;

25.3.5. descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

25.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

25.4.1. advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

25.4.2. multa:

25.4.2.1. moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

25.4.2.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

25.4.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Secretaria de Direitos Humanos pelo prazo de até 2 (dois) anos.

25.4.4. impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

25.4.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

25.4.6. a penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

25.5. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

25.5.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

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

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

25.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9784, de 1999.

25.7. 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.

25.8. 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.

25.9. O não recolhimento do FGTS dos empregados e das demais contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação, constitui falta grave, compreendida como falha na execução do contrato e poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções supracitadas,

inclusive a declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002.

25.10. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo das sanções estabelecidas, a Contratada estará sujeita a aplicação de multas, conforme graduação estabelecida a seguir:

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal
2	0,4% do valor mensal
3	0,8% do valor mensal
4	1,0% do valor mensal
5	1,5% do valor mensal
6	1,6% do valor mensal

Descrição	Grau	Incidência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte	6	Por ocorrência
Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração, os serviços contratuais	6	Por dia e por unidade de atendimento
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por ocorrência
Retirar da SDH/PR quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	4	Por item e por ocorrência
Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	2	Por empregado e por ocorrência
Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual, determinada pela fiscalização	2	Por serviço e por dia
Retirar funcionários das dependências da SDH/PR sem anuência prévia do fiscal do contrato	5	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer os equipamentos e/ou os materiais relacionados no contrato em perfeitas condições de uso e em quantidade suficiente	4	Por item e por dia
Deixar de prestar manutenção aos equipamentos e de zelar pelas instalações utilizadas na SDH/PR	2	Por item e por dia
Deixar de manter em estoque o material de consumo discriminado no contrato para consumo diário	2	Por item e por dia
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários	1	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal do contrato	2	Por ocorrência
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato.	2	Por empregado e por dia
Deixar de pagar os vales transporte na data avençada	5	Por ocorrência e por dia

Deixar de pagar os vales refeições na data avençada	5	Por ocorrência e por dia
Deixar de pagar o salário dos funcionários na data avençada	6	Por ocorrência e por dia
Deixar de apresentar a documentação trabalhista e/ou previdenciária prevista no contrato	4	Por ocorrência
Deixar de efetuar a reposição de funcionários	2	Por empregado e por dia
Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito	3	Por item e por dia
Deixar de fornecer EPI's aos seus empregados e por de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los	4	Por empregado e por ocorrência
Deixar de fornecer os uniformes, previstos em contrato, no prazo fixado	2	Por empregado e por dia
Deixar de apresentar garantia contratual	4	Por dia
Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada	1	Por ocorrência
Deixar de cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	2	Por item e por ocorrência
Deixar de cumprir quais dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato	3	Por item e por ocorrência
Deixar de substituir o/s empregado/s do Serviço que, na avaliação periódica, não obtiver a menção mínima estipulada pela Contratante.	6	Por ocorrência e por empregado

26. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

26.1. Será utilizado como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento de todas as obrigações e especificações descritas neste instrumento durante o decurso da execução do contrato.

26.2. Periodicamente, os serviços serão avaliados pelas áreas tomadoras por meio de questionários nos quais constarão quesitos a sobre a eficiência, qualidade, pontualidade, agilidade e outros elementos que possam aferir a compatibilidade dos serviços com as especificações contidas neste instrumento.

26.2.1. O instrumento de avaliação dos serviços será elaborado pela Contratante de forma a contemplar todos os requisitos de habilidade, qualificação, postura e conduta dos empregados alocados nas diversas PA.

27. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

27.1. A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberá diretamente à Secretaria de Direitos Humanos/PR, por meio da Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos, especificamente por servidores designados, a quem competirá verificar se a empresa está executando corretamente o objeto do contratado, obedecendo aos termos do

Contrato e os demais documentos que o integram, bem como ao Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços, consubstanciado no ANEXO IV à Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, correspondente ao ANEXO III da Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 .

27.1.1 Compõem a fiscalização do contrato:

- a) Gestor do Contrato
- b) Fiscal Administrativo do Contrato
- c) Fiscal Técnico do Contrato

27.1.2 Compete ao Gestor do Contrato:

- a) coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
- b) informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;
- c) propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa nº 2 – SLTI/MPOG.

27.1.3 Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) manter interlocução com a supervisão da empresa para sanar eventuais falhas e problemas na execução do contrato;

27.1.4 Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- a) auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, em especial quanto à qualidade dos serviços prestados nas unidades da SDH/PR;
- b) comunicar ao Gestor do Contrato, por meio formal eletrônico ou físico, as eventuais falhas e faltas cometidas pelos empregados dos serviços na execução do objeto do contrato, relativamente à sua conduta no atendimento interno e externo, uso regular do uniforme, uso dos equipamentos, uso do correio eletrônico insitucional entre outras ocorrência que possa afetar a qualidade dos serviços contratados;
- c) preencher e encaminhar ao Gestor do Contrato, periodicamente, os questionários de avaliação e relatórios de qualidade dos serviços;

27.2. Os fiscais e/ou o gestor do contrato não terão nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços, objeto deste instrumento, cabendo-lhes no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas a sua execução, comunicando à empresa, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

27.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

27.3.1. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

27.4. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS” da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

27.4.1. Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

27.4.2. Para mensurar a qualidade dos serviços prestados e nível de satisfação dos tomadores do serviço serão elaborados questionários a serem respondidos pelos fiscais técnicos descentralizados.

28. DO PAGAMENTO

28.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, pela Secretaria de Direitos Humanos/PR até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada relatório mensal de acompanhamento contratual), devidamente atestada pelo setor competente.

28.2. Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

28.3. O pagamento será creditado em nome da empresa, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta-corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

28.4. A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

28.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

b) da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – 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 8.666/93; e,

c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

28.4.1.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das

26

sanções cabíveis.

28.5. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

28.6. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

28.7. Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.

28.8. Nenhum pagamento será realizado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

28.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{36} \rightarrow I = 0,00016438$$

28.9.1. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

28.10. O pagamento de qualquer fatura poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da empresa com terceiros, estes relacionados com os serviços contratados e que, a juízo da Secretaria de Direitos Humanos, possam causar-lhe prejuízo ou colocar em risco a prestação dos serviços. Regularizada a pendência, a liquidação da fatura será efetuada sem que à empresa seja devida correção ou indenização.

29. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

29.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do Contrato.

29.2. A fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio da Contratante, por escrito e desde que não afete a boa execução do Contrato.

30. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

30.1. As eventuais solicitações deverão estar acompanhadas de planilhas de custos e formação de preços e documentos que comprovem a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

DA REPACTUAÇÃO

30.2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.

30.3. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

30.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

30.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

30.6. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos."

30.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

30.9. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação, devendo ser pleiteada pela Contratada, até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito à repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

30.10. 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 coletivo ou convenção coletiva.

30.11. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

III - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

30.11.1. Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

30.11.2. 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.

30.11.3. 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.

30.11.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

30.11.5. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

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

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

III - 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, convenção 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;

30.12.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

30.13. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993".

30.14. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993".

30.15. O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderá ocorrer nas renovações contratuais. Se este ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

31. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

31.1. Até **02 (dois)** dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br.

31.1.1. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo **de 24 (vinte e quatro) horas**.

31.1.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

31.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico** licitacao.sdh@sdh.gov.br.

31.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sítio www.comprasnet.gov.br, por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio www.sdh.gov.br/licitacao/, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para obtenção das informações prestadas.

32. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

32.1. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

32.2. São motivos para rescisão do presente Contrato:

32.2.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

32.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

32.2.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

32.2.4. O atraso injustificado da prestação dos serviços;

32.2.5. A paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;

32.2.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

32.2.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

32.2.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;

32.2.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

32.2.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

32.2.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

32.2.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

32.2.13. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

32.2.14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por **prazo superior a 120 (cento e vinte) dias**, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

32.2.15. O **atraso superior a 90 (noventa) dias** dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços prestados ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

32.2.16. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto

para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais e das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Termo de Referência, **Anexo I** do Edital.

32.2.17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato; e

32.2.18. Descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

32.3. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

32.4. A rescisão deste Contrato poderá ser:

32.4.1. Determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do Art. 78, da Lei nº 8666/93;

32.4.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

32.4.3. Judicial, nos termos da legislação.

32.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

32.6. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

32.6.1. Devolução de garantia;

32.6.2. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

32.6.3. Pagamento do custo da desmobilização.

32.7. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

32.8. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste Instrumento.

32.9. Quando da rescisão contratual, a Contratante verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme determina o art. 35 da IN/MPOG nº 2, 2008.

32.10. Dará ensejo à rescisão contratual o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado, conforme o disposto no art. 34-A da IN/MPOG nº 2, de 2008.

33. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

33.1. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la

por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

33.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

33.3. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de ressarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.

33.4. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Secretaria de Direitos Humanos.

33.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

33.6. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria de Direitos Humanos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

33.7. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, deverão ser processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

33.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 4.520/2002 e 8.666/1993 e do Decretos nº 5.450/2005.

33.9. As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Edital.

34 – DOS ANEXOS

34.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO I-A – Especificações Técnicas

ANEXO I-B – Uniformes

ANEXO I-C – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO I-D – Planilha de Custos e Formação de Preços

ANEXO II – Valores Máximos Admissíveis

ANEXO III – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

ANEXO IV – Minuta do Contrato

Brasília-DF, de setembro de 2014.

Luiz Humberto Gomes de Oliveira

Pregoeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de auxiliar de almoxarifado, carregador, contínuo, recepcionista, supervisor e auxiliar de supervisor, na forma de execução indireta, para atender a demanda da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e legislação correlata.

Do detalhamento do objeto

Item	Serviço	Quantidade
I	Recepcionista N1	14
II	Recepcionista N2	122
III	Recepcionista N3	31
IV	Contínuo	10
V	Auxiliar Almoxarifado	4
VI	Carregador de Bens	4
VII	Supervisor	2
VIII	Auxiliar de Supervisor	2

2. DOS OBJETIVOS E DOS BENEFÍCIOS

Dos objetivos da contratação

2.1. O **objetivo geral** a ser alcançado com a contratação é proporcionar às diversas áreas da SDH/PR condições administrativas para a realização da missão institucional do Órgão na defesa e promoção dos direitos humanos, de forma que os servidores possam trabalhar com foco nas ações que tenham impacto direto nas políticas públicas formuladas e tenham suporte adequado no que se refere às atividades acessórias.

2.2. Os **objetivos específicos** da contratação são:

I. dotar a SDH/PR de serviço de recepção para realização de atividades administrativas acessórias e, conseqüentemente, reduzir a execução de atividades auxiliares e acessórias por servidores efetivos e comissionados, proporcionando aumento da qualidade de seus serviços e a consecução dos objetivos institucionais, valorizando o atendimento prestado às diversas entidades e cidadãos que mantém permanente interlocução com o Órgão;

II. prover as recepções das unidades da SDH/PR de profissionais para identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes, em busca da agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pela equipe técnica qualificada da SDH/PR, primando pela comunicação universal, pelo respeito às pessoas com deficiência, ameaçadas de morte, idosas, moradoras de rua, entre outros segmentos da sociedade vulneráveis em relação aos seus direitos;

III. dotar a SDH/PR de serviços operacionais auxiliares necessários à execução da missão institucional, quais sejam, serviços de carregador, contínuo e auxiliar de almoxarifado, com a prontidão e exclusividade necessárias, mediante supervisão da empresa Contratada por meio das categorias de supervisor e auxiliar de supervisor.

Dos benefícios diretos e indiretos

2.3. Os benefícios diretos e indiretos da contratação são resultantes da prestação de serviços diretamente aos cidadãos que utilizam dos serviços da SDH/PR na própria sede do órgão, por telefone ou pela internet. Ademais, a canalização dos esforços dos servidores para atuar diretamente nas políticas formuladas pelo órgão ao invés de realizarem além dessas outras atividades acessórias da rotina representam significativo benefício direto e indireto para a Administração.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Da justificativa para contratação dos serviços no órgão

3.1. A Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, é responsável pela articulação interministerial e intersetorial das políticas de promoção e proteção aos Direitos Humanos no Brasil. Criada em 1977 dentro do Ministério da Justiça, foi alçada ao status de Ministério em 2003 e em 2010 a Secretaria recebeu a atual denominação.

3.2. As principais atribuições da SDH/PR são:

- propor políticas e diretrizes que orientem a promoção dos direitos humanos criando ou apoiando projetos, programas e ações com tal finalidade;
- articular parcerias com os poderes Legislativo e Judiciário, estados, municípios, sociedade civil e organizações internacionais para trabalho de promoção e defesa dos direitos humanos;
- coordenar a Política Nacional de Direitos Humanos segundo as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
- receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos da criança e do adolescente, da pessoa com deficiência, da população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e de todos os grupos sociais vulneráveis;
- atuar como Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos.

3.3. Desde sua criação, a SDH/PR encontrava-se fisicamente instalada na sede do Ministério da Justiça, na Esplanada dos Ministérios, Brasília/DF, comungando de todos os serviços auxiliares e acessórios terceirizados contratados por aquele Órgão. Gradativamente, a estrutura administrativa da SDH/PR cresceu em função de novas responsabilidades que lhe foram atribuídas, o que demandou incrementos de força de trabalho e consequentemente a expansão da equipe de colaboradores. Em consequência do aumento das equipes, os problemas de falta de espaço físico se agravaram.

3.4. Em 2010, em decorrência do escasso espaço físico no Ministério da Justiça, a Administração do Órgão optou pela locação de imóvel para a instalação de suas dependências,

com o objetivo de promover o melhor desempenho de suas equipes, proporcionando aos seus colaboradores um ambiente de trabalho mais adequado. Após prospecção no mercado imobiliário, optou-se pela locação do 8º, 9º e 10º andares e parte do 1º subsolo do Ed. Parque Cidade Corporate, SCS – B, Qd. 9, Lote C, Torre A, Brasília/DF, onde, todas as áreas que integram a Secretaria foram instaladas.

3.5. O imóvel locado é parte integrante do Condomínio Parque Cidade Corporate, que é constituído das torres A, B e C, com 11 andares cada. Na torre A, além da SDH/PR, estão instaladas a PGT – Procuradoria-Geral do Trabalho, no 10º e 11º andares, e a ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil, nos andares de 1º a 7º. A responsabilidade decorrente da locação feita pela SDH/PR abrange as salas internas dos andares 8, 9 e 10 e as vagas de garagem privativas, sendo que as áreas comuns (hall de entrada *hall* dos elevadores, banheiros e escadas) são de administração do condomínio.

3.6. As áreas que integram a Secretaria de Direitos Humanos e estão localizadas no novo endereço são:

I. Gabinete da Ministra

- Chefia de Gabinete do Gabinete da Ministra – CG/GM
- Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas
- Assessoria Internacional – AI
- Coordenação-Geral do Conselho dos Direitos da Pessoa Humana – CGCDDPH
- Coordenação-Geral da Comissão Especial Sobre Mortos e desaparecidos Políticos – CGCEMDP
- Coordenação-Geral da Comissão Nacional de Combate ao Trabalho Escravo – CONATRAE
- Departamento de Divulgação e Promoção da Temática dos Direitos Humanos – DDPTDH
- Coordenação-Geral de Imprensa – CGI
- Coordenação-Geral de Divulgação da Temática dos Direitos Humanos – CGDTH
- Coordenação-Geral de Publicidade Institucional – CGPI
- Departamento de Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos – DONDH
- Coordenação-Geral da Ouvidoria – CGO
- Coordenação-Geral do Disque-Denúncia – CGDD

II. Secretaria Executiva

- Chefia de Gabinete da Secretaria-Executiva – CG/SE
- Assessoria Parlamentar – AP
- Assessoria de Assuntos Federativos – AAF
- Coordenação-Geral de Assuntos Legislativos – CGAL
- Coordenação-Geral de Informações e Indicadores em Direitos Humanos – CGIDH

III. Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos – SGPDH

- Coordenação-Geral de Logística – CGL
- Coordenação de Internet e Tecnologia da Informação – CITI
- Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP
- Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento – CGPO
- Coordenação-Geral de Convênios – CGC

- Coordenação de Formalização – CF
- Coordenação de Prestação de Contas – CPC
- Coordenação de Fiscalização – CF
- Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF
- Coordenação de Apoio a Órgãos Colegiados – CAOC
- Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLIC
- Departamento de Cooperação Internacional – DCI

IV. Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos – SNPDDH

- Chefia de Gabinete – CG/SNPDDH
- Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso – CGCNDI
- Coordenação-Geral do Conselho Nacional de Combate a Discriminação e Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais – CNCDPDLGBT
- Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas – CGAP
- Departamento de Defesa dos Direitos Humanos – DDDH
- Coordenação-Geral de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos – CGPDDH
- Coordenação-Geral de Proteção a Testemunhas – CGPT
- Coordenação-Geral de Direitos Humanos e Segurança Pública – CGDHSP
- Coordenação-Geral de Combate à Tortura – CGCT
- Departamento de Promoção dos Direitos Humanos – DPDH
- Coordenação-Geral de Educação em Direitos Humanos – CGEDH
- Coordenação-Geral de Centros de Referência em Direitos Humanos – CGCRDH
- Coordenação-Geral dos Direitos do Idoso – CGDI
- Coordenação-Geral de Promoção do Registro Civil de Nascimento – CGPRCN
- Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais – CGLGBT

V. Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente – SNPDCA

- Chefe de Gabinete – CG/SNPDCA
- Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA
- Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas – CGAP
- Coordenação-Geral do Observatório Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CGONDCA
- Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Criança e do Adolescente – DPTDCA
- Coordenação-Geral de Proteção de Adolescentes Ameaçados de Morte – CGPAAM
- Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Medidas Sócioeducativas – CGSINASE
- Coordenação-Geral do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente – CGSGDCA
- Coordenação-Geral de Adoção e Subtração Internacional de Crianças e Adolescentes – CGASICA
- Coordenação-Geral de Enfrentamento da Violência Sexual Contra Crianças e Adolescentes – CGEVSCA

VI. Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SNPD

- Chefia de Gabinete – CG/SNPD
- Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CONADE
- Coordenação-Geral da Comissão de Avaliação – CGCA
- Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas – CGAP
- Coordenação-Geral do Sistema de Informações da Pessoa com Deficiência – SICORDE
- Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com deficiência – DPTDPD
- Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CGPDPD
- Coordenação-Geral de Acessibilidade – CGA

3.7. As unidades informadas possuem rotinas e expedientes próprios. A execução de serviços operacionais necessários ao funcionamento dos setores, tais como recepção de pessoas, agendamento de ligações, reprodução de material, entrega de documentos, registro de protocolo eletrônico, organização de arquivos, conferência de material recebido e outras tarefas são atividades acessórias que, observando o princípio da eficiência da Administração, devem ser executadas por serviços tomados indiretamente pelo Estado. As atribuições desses cargos não se sobrepõem às atribuições dos cargos da estrutura da SDH/PR, as quais estão direcionadas para a realização de atividades de maior complexidade, afetas às práticas de atos administrativos formais, ou seja, atividades de Estado.

3.8. Para a cobertura dessas demandas está em vigor o Contrato nº 13/2014, firmado entre a SDH/PR e a empresa SERVEGEL APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS OPERACIONAIS LTDA, que tem como objeto a prestação de serviços de recepção, apoio administrativo, atividades de suporte operacional e técnico especializado. Esse contrato foi firmado em caráter emergencial em função da rescisão unilateral do Contrato nº 8/2012, firmado com a empresa PH SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA.

3.9. A Secretaria de Direitos Humanos está vinculada institucionalmente à Presidência da República. Embora possua orçamento próprio, o Órgão **não** dispõe de quadro próprio de servidores efetivos, tampouco de carreiras instituídas exclusivamente para atuação na Secretaria. Os recursos humanos necessários à sua atuação advêm do preenchimento de cargos comissionados (DAS e NE), que se dá por meio da requisição de servidores de outros órgãos da Administração Pública ou pela nomeação de profissionais disponíveis no mercado de trabalho, mesmo que não tenham vínculo trabalhista efetivo com o Estado. Assim, considerando que os cargos DAS não possuem atribuições definidas como no caso das carreiras de quadros efetivos dos órgãos públicos, os seus ocupantes executam tarefas relacionadas diretamente à missão do Órgão, na elaboração de políticas públicas, na fiscalização de contratos e convênios, na execução de programas de governo, nas ações de promoção, defesa e ouvidoria dos direitos humanos em suas diversas frentes.

3.10. Dessa forma, para que a SDH/PR possa executar sua missão institucional é necessário canalizar a força de trabalho dos servidores – pessoas que possuem o diploma legal para atuar em nome do Órgão – para a consecução dos objetivos e metas que integram o conjunto de diretrizes do Governo Federal.

Da justificativa da terceirização dos serviços de apoio administrativo

3.11. O Decreto-Lei nº 200/67, ao dispor sobre a organização da Administração Federal e estabelecer diretrizes para a Reforma Administrativa, editou várias normas gerais e especiais, disciplinando que a Administração pode desobrigar-se da realização material de tarefas executivas (acessórias), recorrendo, sempre que possível, à execução indireta. A referida regra foi fixada visando impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa. Nesse sentido, buscou-se desonerar os servidores da execução de atividades acessórias, atribuindo-lhes as tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle.

3.12. Embora possível desde 1967, a terceirização – prestação de serviços acessórios – só se desenvolveu na Administração Pública na década de 1990, após aprovação do Plano Diretor da Reforma Administrativa do Estado, em 1995. A partir desse momento, a política de pessoal foi direcionada para:

- a) criação de novas carreiras de nível superior (tipificadas como as carreiras de Estado);
- b) extinção de vários cargos de provimento efetivo de níveis intermediário e auxiliar (por meio da Lei nº 9.632/2008, cerca de 10 mil cargos efetivos foram extintos;
- c) não-autorização de concurso público de cargos pertencentes ao Plano de Classificação de Cargos (PCC) – hoje Plano Geral do Poder Executivo;
- d) adoção da política de contratação de serviços, regulamentada pelo Decreto nº 2.271/97.

3.13. Em que pese à vigência do Decreto nº 4.393/2003, a SDH/PR optou por gradativamente se apropriar das obrigações de manutenção da unidade no que tange à contratação de serviços, aquisição de bens e materiais de consumo, gerenciamento de patrimônio entre outras atividades, desobrigando o Ministério da Justiça de realizar tais ações.

3.14. Ademais, o artigo 6º da Instrução Normativa nº 2/2008 – SLTI/MPOG e suas alterações, prevê que os serviços de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, serão, preferencialmente, objeto de execução indireta.

Da justificativa para agrupamento dos itens

3.15. O art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG, alterado pela IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013 da SLTI/MPOG, prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração licitar e contratar serviços distintos conjuntamente, desde que seja formalmente comprovado que o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala.

3.16. Diante disso, o agrupamento dos itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

3.17. O agrupamento dos itens faz-se necessário diante da interrelação dos serviços, bem como a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado.

3.18. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da SDH/PR, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

Da justificativa/enquadramento serviço comum

3.20. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico, com sessão pública do tipo MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL, em face de se tratar de licitação do tipo “menor preço”, bem como da natureza do serviço envolvido – serviço comum.

Da justificativa de continuidade dos serviços

3.21. Os serviços ora contratados serão caracterizados como de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da SDH/PR. Logo, sua interrupção acarretará à unidade descontinuidade de projetos e políticas públicas que asseguram direitos aos segmentos da população mais vulneráveis às violações de direitos humanos.

Da justificativa da contratação dos serviços

3.22. Em obediência ao §1º do art. 11 da IN 2/2008 – SLTI/MPOG, registre-se que os resultados a serem obtidos com os serviços contratados não são mensuráveis para fins de pagamento uma vez que trata-se de execução de tarefas rotineiras, porém diversificadas, com atendimento telefônico, registro de reuniões, solicitações de viagem, atendimento ao público, prestação de informações, entre outras, às quais não são viavelmente contabilizadas. Por esse motivo, a contratação por posições de atendimento atenderá às necessidades de órgão de manutenção de pessoas prestando informações e realizando atendimentos ao público durante o seu horário de funcionamento.

Da justificativa de relação entre a demanda e as quantidades requeridas

3.23. Para fazer o levantamento das quantidades dos serviços necessários, foi realizada consulta junto às unidades da SDH/PR relativamente à demanda, por meio do Memorando Circular nº 178/2014 – SGPDH/SDH/PR. Após o recebimento das respostas, foi realizada reunião com cada chefia de gabinete das unidades, para discussão das necessidades apresentadas e reformulação do pedido, de forma a otimizar os recursos financeiros disponíveis para a contratação.

Da justificativa para não participação de empresas que estejam reunidas em consórcio

3.24. Não poderão participar do Pregão, as empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição.

3.24.1. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO

4.1. Este documento foi elaborado com base na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e legislação correlata, se constituindo como peça integrante do procedimento licitatório.

5. DA DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão prestados diariamente, de segunda a sexta-feira, no horário de compreendido entre 7h e 22h, e excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados, na sede da SDH/PR e eventualmente nos locais onde forem sediados seus eventos, atividades, reuniões, campanhas ou atuação finalística.

5.1.1. A alocação de um ou mais profissionais das categorias definidas neste instrumento para a prestação dos serviços a serem contratados, na forma especificada e definidas no Anexo I-A, ficará a cargo da CONTRATADA, desde que atenda ao subitem 5.1 deste Termo de Referência.

5.2. Os serviços a serem contratados são de recepção, mensageiro (contínuo), auxílio nas atividades de almoxarifado, carregamento de bens e materiais. As categorias que executarão esses serviços estão descritas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. Registre-se, todavia, que na CBO, não há a divisão da categoria RECEPCIONISTA em níveis (I, II e III), embora as atribuições mínimas exigidas neste Termo de Referência são as mesmas da CBO, diversificando, no entanto, o nível da exigência de qualificações necessárias ao desempenho de cada um dos serviços especificados.

Tabela 1- Categorias exigidas para a prestação dos serviços:

ITEM	CATEGORIA	CÓDIGO CBO
I, II e III	RECEPCIONISTA	4221-05
IV	CONTÍNUO	4122-05
V	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	4141-05
VI	CARREGADOR	7832-10
VII	SUPERVISOR	4101-05
VIII	AUXILIAR DE SUPERVISOR	4101-05

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1. As especificações técnicas dos serviços estão discriminadas no **Anexo I-A** deste Termo de Referência.

7. DO HORÁRIO , DO LOCAL, DO QUANTITATIVO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão executados diariamente na sede da SDH/PR, localizada no Setor Comercial Sul - B, Quadra 9, lote C, Torre A, Brasília/DF, no horário de expediente, das 7h às 22h.

7.1.1. Eventualmente, os serviços poderão ser prestados em outros locais onde se instalar provisória ou itinerantemente a sede da SDH/PR ou em que sediar eventos do órgão em que se fizer necessário os serviços ora contratados.

7.1.2. A jornada de trabalho dos empregados de todas as categorias será compatível com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho de cada uma das categorias e na legislação trabalhista vigente, observados os horários de funcionamento do expediente regular da SDH/PR e, quando necessário, as eventualidades de funcionamento aos sábados, domingos e feriados.

7.1.2.1. A jornada de trabalho para pessoa com grau de deficiência, transitória ou permanente, que exija condições especiais, tais como: jornada variável, horário flexível, poderá ser reduzida, com proporcionalidade de salário, conforme preconiza o art. 35, § do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.1.3. A compatibilização do horário de funcionamento da SDH/PR e jornada de trabalho das categorias levará em conta o interesse da Administração.

7.1.4. Conforme previsão na Convenção Coletiva de Trabalho será permitida a compensação de jornada de prestação de serviços diários de forma que:

g) Na eventualidade de necessidade de serviço, o empregado alocado poderá trabalhar no dia até 2:00 horas além da jornada diária regular;

h) O período de tempo trabalhado a mais em determinado dia, observado o limite descrito na alínea “a”, deverá ser compensado na mesma proporção até o final do mês corrente;

i) O limite máximo de horas acumuladas no interesse da Administração no mês será de 20:00 horas.

j) O saldo de horas acumuladas no mês que não forem compensadas até o último dia útil do mês de referência serão compensadas **compulsoriamente** nos dias da primeira semana do mês subsequente;

k) Compete à CONTRATADA acompanhar a execução e a compensação da jornada extra por meio de controle de ponto.

l) Compete aos fiscais técnicos descentralizados demandar a realização de jornada estendida de até 2:00 por dia, limitado ao acúmulo de 20:00 no mês bem como autorizar a compensação das horas acumuladas, observando os limites e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

7.1.4.1. Ficada vedada a realização de jornada adicional pelo empregado sem a prévia autorização do fiscal técnico descentralizado.

7.1.4.1.1. Na ocorrência do item anterior, as horas não serão computadas como crédito para compensação.

7.2. Para fazer face às demandas de todas as áreas que compõem a Secretaria de Direitos Humanos, estimam-se os quantitativos descritos na Tabela 2;

Tabela 2 – Estimativa dos serviços

Item	Serviço	Quantidade	Ativação imediata
I	Recepcionista – Nível I	14	7
II	Recepcionista – Nível II	122	97
III	Recepcionista – Nível III	31	23
IV	Contínuo	10	4
V	Auxiliar de Almoxarifado	4	0
VI	Carregador	4	3
VII	Supervisor	2	1
VIII	Auxiliar de Supervisor	2	1

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O julgamento da proposta será realizado pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL, apresentado para o grupo de serviços, sendo que, para a definição dos custos unitários dos serviços, deverão ser preenchidas as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços, nos moldes da Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

9. DOS CUSTOS E DA FORMAÇÃO DE PREÇOS

9.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá conter o detalhamento dos custos que compõem o preço do serviço, observando as seguintes instruções:

9.1.1. As licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços, por categoria exigida em cada serviço, nos moldes da Instrução Normativa nº2, alterada pela IN nº 3, de 15 de outubro de 2009 e IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013, com adaptações específicas de cada categoria profissional, observando as condições e especificações definidas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta;

9.1.2. Os valores dos salários dos empregados deverão observar os valores já praticados nos contratos anteriores da Contratante, em função da continuidade dos serviços prestados por empresas antecedentes, levando-se em consideração a cláusula quinquagésima sexta da Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego sob o número DF000010/2014, em 07/01/2014, solicitação n. MR081222/2013, processo número 47480.000422/2013-16, protocolado em 27/12/2013, e o artigo art. 7º, inciso IV, da Constituição Federal, que reza sobre a irredutibilidade dos salários, observando-se a necessidade de contratação de profissionais que detenham qualificação e habilitação específicas às demandas da Contratante, de forma a garantir a eficiência da prestação dos serviços contratados, proporcionando uma remuneração compatível com o perfil técnico exigido, e a evitar o êxodo de profissionais ambientados ao serviço em decorrência da insatisfação com os salários.

9.1.2.1. Considerando que as categorias objeto desta contratação são as mesmas que foram objeto do processo de licitação n. 00005.005722/2011-71, no qual foi realizado estudo sobre os valores médios dos salários pagos aos empregados das categorias respectivas, utilizar-se-ão os mesmos critérios e o mesmo cálculo para obtenção dos salários dos empregados, observando-se as correções do período as quais estão contempladas na convenção coletiva de trabalho citado no item anterior.

9.1.2.2. As referências salariais a serem pagas aos empregados relacionados para a prestação dos serviços são os seguintes:

Categoria	Sigla	Salário (R\$)
Recepcionista N1	N1	1.418,74
Recepcionista N2	N2	1.875,16
Recepcionista N3	N3	2.812,74
Contínuo	C	873,60
Auxiliar Almoxarifado	AA	1.289,77
Carregador de Bens	CB	873,60
Supervisor	S	4.164,67
Auxiliar de Supervisor	AS	1.875,16

Fonte: Contrato nº 13/2014 – SDH/PR

9.1.3. O percentual dos encargos sociais e trabalhistas, em conformidade com a legislação, incidentes sobre o valor da remuneração;

9.1.4. O valor dos tributos, em conformidade com a legislação, incidentes sobre os serviços, insumos e demais componentes. Os tributos federais deverão observar o disposto na IN/STF/480/2004 e toda legislação pertinente;

9.1.5. O custo do auxílio-transporte de acordo com a legislação vigente, no valor correspondente ao itinerário de cada trabalhador (Lei nº 7.418/1985, Decreto nº 95.247/1987 e suas alterações posteriores);

9.1.6. Os valores referentes a benefícios de alimentação do trabalhador (ex.: vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica,) ou outros itens de salário indireto concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo

de cada categoria no domicílio do empregado, devendo constar das planilhas de custos das propostas apresentadas;

9.1.6.1. Caso o benefício de alimentação seja em cartão, o mesmo deverá ter aceitabilidade em vários estabelecimentos (restaurantes, lanchonetes, supermercados, etc.) ou fornecer o benefício em dinheiro.

9.1.6.2 Não deverão ser incluídos na composição das planilhas de custos os valores referentes ao plano de saúde do empregado, uma vez que não há lei ou ato administrativo equivalente que imponha tal obrigação à Administração Pública Federal.

9.1.7. No preço proposto deverá estar incluída toda despesa com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, alimentação, uniformes, despesas com capacitação dos empregados (reciclagem) despesas administrativas e lucros, e demais insumos necessários à composição do preço proposto;

9.1.7.2. A licitante deverá preencher obrigatoriamente uma planilha de custos para cada tipo de serviço descrito neste Termo de Referência.

9.2. Registre-se que para a elaboração do percentual de referência salarial que diferencia a remuneração dos serviços de recepção nível I, II, e III, e de supervisão foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal, nos autos do processo nº 00005.005722/2011-71, que possuem serviços análogos. Essa pesquisa, em que pese em ter sido realizada no ano de 2011, encontra-se atualizada em função da atualização dos salários na convenção coletiva de trabalho da categoria.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 A empresa deverá apresentar:

10.1.1. Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que prestou ou está prestando, há pelo menos 3 (três) anos, de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Termo de Referência, conforme previsão contida na Instrução Normativa nº 6/2013 – SLTI/MPOG.

10.1.2. Comprovação de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de serviços a serem contratados.

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme determinado neste Termo de Referência, seus anexos e legislação vigente, devendo iniciar as atividades no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

11.2. Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços observando os quesitos de qualificação técnica e escolaridade além dos outros descritos neste Termo de Referência.

11.3. Empregar pessoal habilitado para a prestação dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente.

11.4. Apresentar à Contratante, em arquivo eletrônico, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos serviços, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos empregados (foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone residencial e comprovação da escolaridade exigida, essa última, mediante cópia autenticada do certificado de conclusão de formação ou declaração emitida pela instituição de ensino autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação).

11.6. Fornecer computador com impressora a ser instalado na sala da supervisão para execução de tarefas pertinentes às atividades referentes aos serviços, bem como outros equipamentos que julgar necessário à realização do serviço e ao controle da empresa.

11.7. Alocar profissional de supervisor devidamente treinado, no serviço, com capacidade de liderança, responsabilidade inerente à função, para atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e entre outras atividades.

11.8. Efetuar, com zelo e destreza, todos os serviços para a perfeita execução do objeto deste Termo de Referência.

11.9. Assinar o Termo de Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas na legislação.

11.10. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

11.11. Selecionar, instruir e preparar rigorosamente os empregados que prestarão serviços nas dependências da SDH/PR, apresentando atestado de boa conduta e demais referências, orientando-os para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

11.11. Instruir os profissionais, anteriormente à apresentação dos mesmos à SDH/PR, quanto ao zelo, conservação e uso dos materiais, máquinas e equipamentos a eles disponibilizados, bem assim quanto à técnica e à forma de execução dos serviços.

11.13. Manter os empregados uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e devidamente identificados por meio do uso de crachás.

11.14. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

11.15. Fornecer ao fiscal do contrato “Diário de Ocorrência”, preferencialmente eletrônico, onde o supervisor fará anotações sobre o andamento dos serviços, tais como indicações técnicas, início e término da carga horária trabalhada, causa e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, assuntos que requeiram providências das partes, entre outros.

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

11.17. Orientar regularmente seus empregados, inclusive por meio de treinamento formal, se for o caso, acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, que deverão ser desligados ao término do serviço.

11.18. Fornecer ao fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, entre outros, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

11.19. Manter efetivo de pessoal para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento, sem interrupção, independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a SDH/PR, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

11.20. Apresentar à Contratante, no caso de falta ao trabalho de empregado de qualquer categoria, por qualquer motivo, empregado substituto no prazo de 1 (uma) hora após a comunicação (por e-mail ou telefone), devidamente uniformizado e portando crachá de identificação da Contratada.

11.20.1. No caso de substituição por motivo de falta ou afastamento decorrente de atestado médico, a Contratada deverá informar, formalmente, a SDH/PR a respeito da doença que gerou o afastamento, o período pelo qual o(a) empregado(a) ficará afastado e os procedimentos de auxílio na convalescência adotados pela empresa.

11.21. 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 da SDH/PR.

11.22. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da SDH/PR, e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos.

11.23. Promover, **semestralmente**, ou sempre que a Administração julgar necessário, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho.

11.23.1 Cada empregado deverá realizar, semestralmente, pelo menos 60 (sessenta) horas de treinamento de reciclagem nos seguintes elementos:

- a) Língua Brasileira de Sinais – 40 horas
- b) Relacionamento Interpessoal – 10 horas
- c) Técnicas de Atendimento ao Público – 10 horas

11.23.2 Os empregados da categoria Recepcionista Nível III além da reciclagem citada no item anterior deverão realizar aperfeiçoamento em língua estrangeira, inglês ou espanhol, com carga horária de 40 (quarenta) horas semestralmente.

11.23.3 Compete à CONTRATADA disponibilizar os recursos para a realização das atividades de reciclagem tais como: material didático, instrutor, ambiente físico, equipamentos, entre outros.

11.24. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à SDH/PR, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes, independentemente do pagamento da fatura por parte da SDH/PR por quaisquer motivos.

11.25. Fornecer a cada empregado vale-refeição/alimentação suficiente para todo o mês sem ônus para o trabalhador, mesmo que haja ausência de expediente no Órgão.

11.26. Fornecer a cada empregado transporte para o deslocamento residência/trabalho/residência, durante todo o mês.

11.27. Fornecer à SDH/PR, juntamente com a fatura mensal, comprovante das guias de recolhimento do INSS e do FGTS e a Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas, sob pena do não atesto da fatura.

11.29. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

11.30. Não caucionar, sob pena de rescisão contratual, ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência da SDH.

11.31. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da SDH/PR, 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.

11.32. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive em casos de emergência, por meio de seu supervisor.

11.33. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira.

11.34. Preencher, em no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002;

11.35. Destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido abaixo, obedecendo aos dispositivos da Lei nº 8.213/91, art. 93 e Decreto nº 3.298/99:

11.35.1 - até 200 empregados.....2%;

11.35.2 - de 201 a 500.....	3%;
11.35.3 - de 501 a 1.000.....	4%;
11.35.4 - de 1.001 em diante.	5%.

11.36. Fornecer no início da execução dos serviços, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, conforme a descrição para cada categoria (Anexo I-A) e mais 2 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 6 (seis) meses e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da SDH/PR, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação exigidas.

11.37. Entregar os uniformes a todos os empregados mediante recibo (relação nominal, obrigatoriamente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização para controle pelo fiscal do contrato.

11.38. Providenciar para que todos os modelos de uniforme tenham corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pela SDH/PR, conforme descrito no Anexo I-A deste Termo de Referência, devendo a Contratada providenciar ainda as adaptações necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

11.39. Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de se apresentarem devidamente uniformizados, com boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

11.40. Arcar com o custo total dos uniformes sendo vedado qualquer desconto nos salários dos empregados.

11.40.1. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças, de acordo com as especificações descritas no Anexo I-A deste Termo de Referência, conforme a categoria e sexo do profissional, devendo a empresa submeter amostra do uniforme para aprovação do modelo e cor, estando resguardado à SDH/PR o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

11.40.2. A critério da Contratante, os uniformes poderão variar em relação aos materiais empregados de forma a propiciar o melhor conforto ao empregado em relação às atividades desenvolvidas e as condições climáticas naturais e/ou artificiais a que estiver submetido.

11.41. Acompanhar o calendário de vacinas da Contratante, no que se refere à imunização anual contra a influenza, aplicando a medicação nos empregados, sendo vedado qualquer desconto na remuneração dos mesmos para fazer jus ao custo da aquisição da vacina e/ou dos materiais necessários ao cumprimento desta obrigação.

11.42. Comunicar ao fiscal do contrato, com 15 (quinze) dias de antecedência do seu início, o período de gozo de férias dos empregados.

11.42.1. A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao serviço, imediatamente ao afastamento.

11.43. Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de evitarem a aglomeração de pessoas nos ambientes da Contratante, garantindo a ordem e a organização dos espaços e evitando transtornos no desenvolvimento das atividades dos setores.

11.44. Manter durante toda a execução do contrato endereço eletrônico (e-mail), telefone, fax e endereço da sede da Contratada atualizados.

11.45. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá emitir relatório final e/ou parcial, individual e/ou coletivo, do cômputo de horas de serviço prestado por serviço contratado e/ou por empregado.

11.46. Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

11.47. Apresentar declaração de cada um dos empregados de que estes não são cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores lotados na Secretaria de Direitos Humanos, inclusive os ocupantes de cargos de natureza especial, direção e de assessoramento, ou de membros dos conselhos instituídos no âmbito do órgão.

11.48. Adotar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à IN/SLTI/MP nº 01/2010:

a) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, em parceria com a SDH/PR;

b) prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da SDH/PR, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

c) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

d) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da SDH/PR, para fins de disponibilização à coleta seletiva em parceria com a SDH/PR.

11.49. Acondicionar os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva em parceria com a Administração;

11.50. Atender as orientações contidas na IN 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, o que couber.

11.51. Autorizar a SDH/PR, no momento da assinatura do Contrato, a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS – nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da licitante vencedora, observada a legislação específica.

11.52. Autorizar a SDH/PR, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.53. Assinar, no ato da regularização da conta corrente vinculada, termo específico junto à instituição financeira oficial, permitindo que a SDH/PR tenha acesso aos saldos e extratos, e vinculando a movimentação dos valores depositados à autorização prévia da SDH/PR, em consonância com o disposto no artigo 19-A, e também com o prescrito no anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações posteriores.

11.54. Autorizar a SDH/PR a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual na forma prevista da alínea “k” do inciso XIX, do art. 19 da Instrução Normativa nº 02, de 20 de abril de 2008 e suas alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

11.55. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços:

a) a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

b) o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, objetivando a verificação de seus efetivos recolhimentos pelo trabalhador.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços observando as normas contratuais.

12.2. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

12.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente designados pelo Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos, de acordo com a Lei 8.666/93 e alterações.

12.4. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada.

12.5. Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.

12.6. Autorizar o acesso as suas dependências aos empregados da Contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.

12.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado que não cumpra as normas desta Secretaria durante a prestação dos serviços, não mereça confiança, produza complicações para a fiscalização ou adote postura inconveniente o incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

12.8. Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.

12.9. Instruir a Contratada acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas no âmbito da Secretaria de Direitos Humanos.

12.10. Fornecer à empresa a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a realização de serviços.

12.11. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

12.12. Informar à Contratada o calendário de vacinação do Órgão.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO

13.1. Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas, todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

13.2. O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os requisitos previstos nos incisos I a IV, do art. 30A, da IN 6/2013 – SLTI/MPOG.

13.2.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

13.2.2. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais que guardem correlação possível com o segmento econômico que estejam inseridos tais insumos ou matérias ou, na falta de qualquer índice setorial, o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

13.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação (art. 19, inciso XVII da IN n.º 2/2008).

14. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

14.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do Contrato.

14.2. A fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio da Contratante, por escrito e desde que não afete a boa execução do Contrato.

15. DA CONTA VINCULADA

15.1 As provisões realizadas pela SDH/PR para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação aos serviços contratados, serão destacadas do valor mensal a ser pago e depositados em conta vinculada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da CONTRATADA, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do Anexo IV, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações, os quais somente serão liberados para pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão/dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

15.2. A movimentação da conta vinculada será realizada mediante autorização da SDH/PR, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

15.3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

15.3.1. 13º salário;

15.3.2. Férias e Abono de Férias;

15.3.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

15.3.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

15.4. A SDH/PR deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

15.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços será precedida dos seguintes atos:

15.5.1. Solicitação da SDH/PR, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da CONTRATADA, conforme disposto no subitem 15.1 deste instrumento;

15.5.1.1. Em caso de atraso ou impedimento temporário de abertura de conta corrente vinculada junto às instituições bancárias oficiais, a parte CONTRATADA deverá efetuar o imediato depósito de todos os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas *in continenti* a sua regularização.

15.5.2. Assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à SDH/PR ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da SDH/PR.

15.5.2.1 Os custos de manutenção da conta vinculada junto à instituição financeira oficial deverão ser suportados pela CONTRATADA.

15.5.3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

15.5.4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 15.3 deste instrumento, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

15.5.5. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

15.5.6. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da SDH/PR para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

15.5.7. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar à SDH/PR os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

15.5.8. A SDH/PR expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA.

15.5.9. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

15.5.10. A CONTRATADA deverá apresentar à SDH/PR, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

15.5.11. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente

aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

15.5.12. Os valores provisionados para atendimento do subitem 15.3 deste instrumento serão discriminados conforme tabela abaixo:

ITEM			
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

16. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. As eventuais solicitações deverão estar acompanhadas de planilhas de custos e formação de preços e documentos que comprovem a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

DA REPACTUAÇÃO

16.2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.

16.3. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

16.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

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

16.6. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.".

16.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

16.9. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação, devendo ser pleiteada pela Contratada, até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito à repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

16.10. 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 coletivo ou convenção coletiva.

16.11. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

III - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

16.11.1. Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

16.11.2. 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.

16.11.3. 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.

16.11.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

16.11.5. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

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

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

III - 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, convenção 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;

16.12.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

16.13. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993".

16.14. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993".

16.15. O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderá ocorrer nas renovações contratuais. Se este ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberá diretamente à Secretaria de Direitos Humanos/PR, por meio da Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos, especificamente por servidores designados, a quem competirá verificar se a empresa está executando corretamente o objeto do contratado, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram, bem como ao Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços, consubstanciado no ANEXO IV à Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, correspondente ao ANEXO III da Instrução Normativa nº 6, de 23

de dezembro de 2013 .

17.1.1 Compõem a fiscalização do contrato:

- d) Gestor do Contrato
- e) Fiscal Administrativo do Contrato
- f) Fiscal Técnico do Contrato

17.1.2 Compete ao Gestor do Contrato:

- a) coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
- b) informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;
- c) propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa nº 2 – SLTI/MPOG.

17.1.3 Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) manter interlocução com a supervisão da empresa para sanar eventuais falhas e problemas na execução do contrato;

17.1.4 Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- a) auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, em especial quanto à qualidade dos serviços prestados nas unidades da SDH/PR;
- b) comunicar ao Gestor do Contrato, por meio formal eletrônico ou físico, as eventuais falhas e faltas cometidas pelos empregados dos serviços na execução do objeto do contrato, relativamente à sua conduta no atendimento interno e externo, uso regular do uniforme, uso dos equipamentos, uso do correio eletrônico insitucional entre outras ocorrência que possa afetar a qualidade dos serviços contratados;
- c) preencher e encaminhar ao Gestor do Contrato, periodicamente, os questionários de avaliação e relatórios de qualidade dos serviços;

17.2. Os fiscais e/ou o gestor do contrato não terão nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços, objeto deste instrumento, cabendo-lhes no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas a sua execução, comunicando à empresa, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

17.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

17.3.1. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

17.4. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS” da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

17.4.1. Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

17.4.2. Para mensurar a qualidade dos serviços prestados e nível de satisfação dos tomadores do serviço serão elaborados questionários a serem respondidos pelos fiscais técnicos descentralizados.

18. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

18.1. Será utilizado como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento de todas as obrigações e especificações descritas neste Termo de Referência durante o decurso da execução do contrato.

18.2. Periodicamente, os serviços serão avaliados pelas áreas tomadoras por meio de questionários nos quais constarão quesitos a sobre a eficiência, qualidade, pontualidade, agilidade e outros elementos que possam aferir a compatibilidade dos serviços com as especificações contidas neste Termo de Referência.

18.2.1. O instrumento de avaliação dos serviços será elaborado pela Contratante de forma a contemplar todos os requisitos de habilidade, qualificação, postura e conduta dos empregados alocados nas diversas PA.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, pela Secretaria de Direitos Humanos/PR até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada relatório mensal de acompanhamento contratual), devidamente atestada pelo setor competente.

19.2. Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

19.3. O pagamento será creditado em nome da empresa, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta-corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

19.4. A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

19.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

b) da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – 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 8.666/93; e,

c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

19.4.1.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.5. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

19.6. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

19.7. Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a empresa.

19.8. Nenhum pagamento será realizado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

19.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{36} \rightarrow I = 0,00016438$$

19.9.1. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

19.10. O pagamento de qualquer fatura poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da empresa com terceiros, estes relacionados com os serviços contratados e que, a juízo da Secretaria de Direitos Humanos, possam causar-lhe prejuízo ou colocar em risco a prestação dos serviços. Regularizada a pendência, a liquidação da fatura será efetuada sem que à empresa seja devida correção ou indenização.

20. DAS PENALIDADES

20.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo das sanções estabelecidas, a Contratada estará sujeita a aplicação de multas, conforme graduação estabelecida a seguir:

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal
2	0,4% do valor mensal
3	0,8% do valor mensal
4	1,0% do valor mensal
5	1,5% do valor mensal
6	1,6% do valor mensal

Descrição	Grau	Incidência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte	6	Por ocorrência
Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração, os serviços contratuais	6	Por dia e por unidade de atendimento
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por ocorrência
Retirar da SDH/PR quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	4	Por item e por ocorrência
Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	2	Por empregado e por ocorrência
Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual, determinada pela fiscalização	2	Por serviço e por dia
Retirar funcionários das dependências da SDH/PR sem anuência prévia do fiscal do contrato	5	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer os equipamentos e/ou os materiais relacionados no contrato em perfeitas condições de uso e em quantidade suficiente	4	Por item e por dia
Deixar de prestar manutenção aos equipamentos e de zelar pelas instalações utilizadas na SDH/PR	2	Por item e por dia
Deixar de manter em estoque o material de consumo	2	Por item e por dia

discriminado no contrato para consumo diário		
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários	1	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal do contrato	2	Por ocorrência
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato.	2	Por empregado e por dia
Deixar de pagar os vales transporte na data avençada	5	Por ocorrência e por dia
Deixar de pagar os vales refeições na data avençada	5	Por ocorrência e por dia
Deixar de pagar o salário dos funcionários na data avençada	6	Por ocorrência e por dia
Deixar de apresentar a documentação trabalhista e/ou previdenciária prevista no contrato	4	Por ocorrência
Deixar de efetuar a reposição de funcionários	2	Por empregado e por dia
Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito	3	Por item e por dia
Deixar de fornecer EPI's aos seus empregados e por de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los	4	Por empregado e por ocorrência
Deixar de fornecer os uniformes, previstos em contrato, no prazo fixado	2	Por empregado e por dia
Deixar de apresentar garantia contratual	4	Por dia
Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada	1	Por ocorrência
Deixar de cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	2	Por item e por ocorrência
Deixar de cumprir quais dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato	3	Por item e por ocorrência
Deixar de substituir o/s empregado/s do Serviço que, na avaliação periódica, não obtiver a menção mínima estipulada pela Contratante.	6	Por ocorrência e por empregado

21. DO VALOR ESTIMADO

21.1. O valor global anual estimado para prestação dos serviços será definido por meio de ampla pesquisa de preços de mercado

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. As despesas decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste instrumento, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2014, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicos deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. O responsável pela elaboração deste Termo de Referência é o Coordenador-Geral de Logística e o responsável por sua aprovação é o Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos.

23.2. O responsável pela solicitação de serviços serão os fiscais do contrato.

23.3. O responsável pelo ateste das faturas/notas fiscais emitidas em decorrência do contrato são o fiscal e o gestor do contrato.

23.4. Os responsáveis pelo acompanhamento descentralizado da prestação dos serviços nas diversas unidades da SDH/PR serão os fiscais técnicos, a quem compete atestar a qualidade dos serviços prestados relativamente ao desempenho e à conduta dos empregados alocados nos diversos serviços contratados.

23.5. O responsável por realizar advertências à empresa em decorrência de falhas na prestação dos serviços é do fiscal e/ou do gestor do contrato, mediante ofício simples.

23.6. O responsável por aplicar as penalidades imediatamente mais graves do que a advertência é o do Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos, conforme competências delegadas pela autoridade máxima do órgão.

23.7. Fica facultada às licitantes realizarem vistoria prévia nas instalações da SDH/PR, para avaliar os espaços onde serão prestados os serviços.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS

1. RECEPCIONISTA – NÍVEL I

1.1. Descrição das atividades:

- a) atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) anunciar a chegada de visitantes em geral;
- c) direcionar os visitantes aos locais desejados;
- d) propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- e) transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- f) identificar o espaço físico da SDH;
- g) registrar visitantes;
- h) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- i) controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- j) consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- l) consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- m) conferir documentos de identificação;
- n) atender os visitantes com informações precisas;
- o) auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- p) comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS; e,
- q) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;
- r) operar sistemas de controle de pessoas, documentos e materiais de uso simplificado utilizando login e senhas próprias;
- s) proceder, eventualmente, à entrega de documentos interna e externamente ao órgão;

1.2. Escolaridade:

Diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

1.3. Experiência:

Experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, na execução de serviço de recepcionista.

A comprovação da experiência profissional dar-se-á:

- Empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o empregado exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria.

- Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.

1.4. Demais habilidades necessárias:

- a) Domínio mínimo da Linguagem Brasileira de Sinais;
- b) Dominar a utilização de computadores no Sistema Operacional Windows 7 e seus principais aplicativos;
- c) Conhecimentos básicos de atendimento ao público;

1.5. Justificativa para a experiência exigida:

A experiência que está sendo solicitada justifica-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Elas exigem o mínimo de experiência na lida com pessoas das mais diversas condições sociais, etnias, estado de controle mental, bem como com o controle de filas, tumultos e outras situações propícias a ocorrerem nos serviços, para que as rotinas da Administração Pública sejam desenvolvidas de forma satisfatória.

2. RECEPCIONISTA – NÍVEL II

2.1. Descrição das atividades:

- a) atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) anunciar a chegada de visitantes em geral;
- c) direcionar os visitantes aos locais desejados;
- d) propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- e) transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- f) identificar o espaço físico da SDH;
- g) registrar visitantes;
- h) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- i) controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- j) consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- l) consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- m) conferir documentos de identificação;
- n) atender os visitantes com informações precisas;
- o) auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- p) comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS;
- q) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;
- r) operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade;
- s) organizar materiais de trabalho;
- t) averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos;
- u) averiguar a agenda semanal;
- w) planejar o dia seguinte;
- x) acolher o visitante;
- y) receber e conferir correspondências;
- z) organizar arquivos sob supervisão da área de atuação;
- aa) demonstrar conhecimentos em informática;
- bb) redigir/digitar documentos simples de encaminhamentos internos do órgão;

- cc) auxiliar dirigentes em reuniões e eventos relativamente à disponibilização de equipamentos, documentos, alimentos e demais recursos que viabilizem a atuação daqueles;

2.2. Escolaridade:

Diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.3. Experiência:

Experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, na execução de serviço de recepcionista.

A comprovação da experiência profissional dar-se-á:

- Empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o empregado exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria.
- Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.

2.4. Demais habilidades necessárias:

- a) Domínio mínimo da Linguagem Brasileira de Sinais;
- b) Dominar a utilização de computadores no Sistema Operacional Windows 7 e seus principais aplicativos;
- c) Conhecimentos básicos de atendimento ao público;
- d) Conhecimentos básicos de redação oficial;

2.5. Justificativa para a experiência exigida: A experiência que está sendo solicitada justifica-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Elas exigem o mínimo de experiência na lida com pessoas das mais diversas condições sociais, etnias, estado de controle mental, bem como com o controle de filas, tumultos e outras situações propícias a ocorrerem nos serviços prestados, para que as rotinas da Administração Pública sejam desenvolvidas de forma satisfatória. Além disso, os profissionais alocados neste serviço atuarão como receptores de documentação de interesse do órgão, o que demandará conhecimentos mínimos sobre organização de documentos (classificação, numeração, destinatário, remetente, assunto, entre outros). O nível de responsabilidade é maior em relação ao recepcionista Nível I em função da necessidade de leitura e de compreensão de textos, mensagens, códigos, números, tabelas, além da necessidade de anotações em protocolos, formulários, guias entre outros documentos.

3. RECEPCIONISTA – NÍVEL III

3.1. Descrição:

- a) atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) anunciar a chegada de visitantes em geral;

- c) direcionar os visitantes aos locais desejados;
- d) propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- e) transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- f) identificar o espaço físico da SDH;
- g) registrar visitantes;
- h) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- i) controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- j) consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- l) consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- m) conferir documentos de identificação;
- n) atender os visitantes com informações precisas;
- o) auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- p) comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS;
- q) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;
- r) operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade;
- s) organizar materiais de trabalho;
- t) averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos;
- u) averiguar a agenda semanal;
- w) planejar o dia seguinte;
- x) acolher o visitante;
- y) receber e conferir correspondências;
- z) organizar arquivos sob supervisão da área de atuação;
- aa) demonstrar conhecimentos em informática;
- bb) recepcionar servidores e alta gerência do Órgão, dirigentes da Administração Pública e autoridades governamentais dos poderes da República, estrangeiras e internacionais;
- cc) agendar reuniões nacionais e internacionais;
- dd) realizar ligações telefônicas nacionais e internacionais;
- ee) numerar e controlar fluxos de documentos recebidos;
- ff) auxiliar nos procedimentos preparatórios de viagens;
- gg) acompanhar solicitações diversas;
- hh) acomodar visitantes dirigentes de alta gerência nas salas de espera dos gabinetes;
- ii) organizar espaços para realização de eventos;
- jj) direcionar e/ou acompanhar autoridades e dirigentes nas áreas internas do Órgão;
- ll) organizar ante-salas, salas de espera e salas VIP;
- mm) imprimir relatórios de documentos;
- nn) organizar espaços para realização de eventos;
- oo) averiguar a previsão de chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- pp) participar de reuniões na troca de turnos;
- qq) anunciar a chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- rr) controlar as agendas das recepções e proceder aos registros de visitantes dos gabinetes;
- ss) receber volumes, correspondências e outros expedientes, promovendo o registro de entrada e de destinação;
- tt) comunicar-se, com fluência verbal, nos idiomas inglês e/ou espanhol; e,
- uu) manter interlocução com serviços de cerimonial do Órgão e/ou de outras entidades;
- vv) redigir documentos simples de tramitação interna;
- xx) alimentar planilhas e tabelas com dados fornecidos pela área em que atua;
- zz) auxiliar dirigentes em reuniões e eventos relativamente à disponibilização de equipamentos, documentos, alimentos e demais recursos que viabilizem a atuação daqueles;

3.2. Escolaridade: Diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3.3. Experiência: Experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, na execução de serviço de recepcionista.

A comprovação da experiência profissional dar-se-á:

- Empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o empregado exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria.

- Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.

3.4. Demais habilidades necessárias:

- a) Domínio mínimo da Linguagem Brasileira de Sinais;
- b) Dominar a utilização de computadores no Sistema Operacional Windows 7 e seus principais aplicativos;
- c) Conhecimentos básicos de atendimento ao público;
- d) Comunicar-se nos idiomas inglês ou espanhol;
- e) Conhecimentos básicos de redação oficial;

3.5. Justificativa para a experiência exigida: A experiência que está sendo solicitada justifica-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Elas exigem o mínimo de experiência na lida com pessoas das mais diversas condições sociais, etnias, estado de controle mental, bem como com o controle de filas, tumultos e outras situações propícias a ocorrerem nos serviços prestados, para que as rotinas da Administração Pública sejam desenvolvidas de forma satisfatória. Os profissionais alocados neste serviço atuarão como receptores de documentação de interesse do órgão, o que demandará conhecimentos mínimos sobre organização de documentos (classificação, numeração, destinatário, remetente, assunto, entre outros). Além disso, os recepcionistas classificados no nível III atuarão diretamente junto aos dirigentes da alta gerência da SDH/PR (Ministra de Estado, Secretário Executivo, Secretários Nacionais e de Gestão da Política de DH e Diretores das áreas finalísticas) bem como junto a autoridades nacionais e internacionais, representantes de instituições de Direitos Humanos. Assim, faz-se necessária a fluência verbal (falada, lida e escrita) nos idiomas inglês ou espanhol, além de habilidades necessárias para administrar o fluxo de autoridades nos locais onde serão prestados os serviços de nível III.

4. CONTÍNUO

4.1. Descrição: transportar e distribuir correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da SDH/PR, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; realizar outras tarefas de escritório de baixa complexidade.

4.2. Escolaridade: certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino básico.

4.3. Experiência: Não requerida.

4.4. Demais habilidades necessárias: operação de telefones e fax;

5. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

5.1. Descrição: recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou no(s) depósito(s) da SDH/PR; fazer o lançamento da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar e realizar outras atividades e tarefas afetas ao serviço de almoxarifado e patrimônio do órgão.

5.2. Escolaridade: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso básico de, no mínimo, 40 horas/aula sobre técnicas de almoxarife, em instituição reconhecida pelo MEC.

5.3. Experiência: Experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, na execução de serviço de almoxarifado.

A comprovação da experiência profissional dar-se-á:

- Empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o empregado exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria.

- Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.

5.4. Demais habilidades necessárias:

a) Executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais);

b) Conhecimentos básicos da legislação que rege a administração pública;

6. CARREGADOR

6.1. Descrição: preparar, carregar e descarregar materiais, volumes, móveis, peças e objetos diversos; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados; operar equipamentos mecânicos, elétricos e/ou eletromecânicos de carga e descarga e realizar outras tarefas de baixa complexidade relativas às atividades de transportes, mudanças, carga e descarga de materiais.

6.2. Escolaridade: não requerida.

6.3. Experiência: Não requerida.

6.4. Demais habilidades necessárias: ser alfabetizado.

7. SUPERVISOR

7.1. Descrição:

Supervisionar, coordenar e orientar os serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
Distribuir as tarefas, responsabilizando-se pelo cumprimento;
Proceder à revisão diária dos serviços executados
Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados;
Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências
Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos empregados
Receber e emitir documentos
Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;
Esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;
Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação geral da equipe;

7.2. Escolaridade: Diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de graduação, expedido (a) por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.3. Experiência: Experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, na execução de serviço de supervisor ou encarregado-geral de serviços gerais ou correlatos.

A comprovação da experiência profissional dar-se-á:

- Empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o empregado exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria.
- Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.

7.4. Demais habilidades necessárias:

- a) Domínio mínimo da Linguagem Brasileira de Sinais.
- b) Dominar a utilização de computadores no Sistema Operacional Windows 7 e seus principais aplicativos.
- c) Conhecimentos básicos de atendimento ao público.
- d) Comunicar-se nos idiomas inglês ou espanhol.

8. AUXILIAR DE SUPERVISOR

8.1. Descrição:

Auxiliar o supervisor na coordenação das atividades desenvolvidas por cada um dos serviços contratados;
Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação geral da equipe;

8.2. Escolaridade: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo

Ministério da Educação e curso básico de, no mínimo, 40 horas/aula sobre técnicas de almoxarife, em instituição reconhecida pelo MEC.

8.3. Experiência: Experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, na execução de serviço de encarregado.

A comprovação da experiência profissional dar-se-á:

- Empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o empregado exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria.

- Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.

8.4. Demais habilidades necessárias:

- a) Executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais);
- b) Conhecimentos básicos da legislação que rege a administração pública.

ANEXO I-B

UNIFORMES

Categoria	Sexo	Conjunto Uniforme (quantidade)	Quantidade
RECEPCIONISTA NÍVEL I, II E III, SUPERVISOR E AUXILIAR DE SUPERVISO	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> Terno completo em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, nas cores preto, azul-marinho ou cinza. 	2
		<ul style="list-style-type: none"> Camisa estilo social, na cor branca, em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, de boa qualidade. 	3
		<ul style="list-style-type: none"> Gravata lisa, nas cores preta, azul-marinho ou vermelha, em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade. 	2
		<ul style="list-style-type: none"> Cinto tipo esporte fino, de couro, na cor preta, de boa qualidade 	1
		<ul style="list-style-type: none"> Sapato tipo esporte fino, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. 	1
		<ul style="list-style-type: none"> Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade 	3
		<ul style="list-style-type: none"> Suéter ou casaco de lã ou material similar para utilização em ambientes com baixa temperatura 	1
	Feminino	<ul style="list-style-type: none"> Blazer em tecido tipo microfibra forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, nas cores preto, azul-marinho ou cinza. 	2
		<ul style="list-style-type: none"> 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
		<ul style="list-style-type: none"> Blusa em crepe cochibo, gola com entretela compatível com o modelo, na cor branca, de boa qualidade. 	3
		<ul style="list-style-type: none"> Par de sapatos social, na cor preta, meio salto, de couro, tipo <i>scarpin</i>. 	1

		<ul style="list-style-type: none"> Meia fina social na cor preta, sendo do modelo ¾ para as profissionais que optarem pelo uso de calça ou meia-calça, para as que optarem pelo uso de saia. 	10
		<ul style="list-style-type: none"> Lenço, de cor única, harmonioso com o uniforme em tecido de seda ou poliéster. 	2
		<ul style="list-style-type: none"> Suéter ou casaco de lã ou material similar para utilização em ambientes com baixa temperatura 	1

Observações:

1. Amostra dos uniformes deverá ser previamente submetida à fiscalização do contrato, para fins de verificação da compatibilidade com a especificação.
2. As profissionais poderão optar pelo uso de 1 (uma) saia e 1 (uma) calça ou 2 (duas) calças ou 2 (duas) saias.
3. O conjunto de uniformes especificados na Tabela 1 deverão ser substituídos, integralmente, a cada 6 (seis) meses.
4. Será permitido o bordado ou a utilização de broche com a logo da empresa nos ternos, blazers ou camisas, desde que seja submetido previamente à fiscalização do contrato o modelo a ser adotado quando da apresentação da amostra dos uniformes.

Categoria	Sexo	Conjunto Uniforme (quantidade)	Quantidade
CONTÍNUO	MASCULINO	<ul style="list-style-type: none"> Calça social tipo esporte fino 	2
		<ul style="list-style-type: none"> Camisa estilo social manga curta, na cor branca, em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, de boa qualidade. 	3
		<ul style="list-style-type: none"> Agasalho abotoado a frente, em tricô ou algodão na cor preta, cinza ou azul marinho 	1
		<ul style="list-style-type: none"> Cinto tipo esporte fino, de couro, na cor preta, de boa qualidade 	1
		<ul style="list-style-type: none"> Sapato tipo esporte fino, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. 	1
		<ul style="list-style-type: none"> Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade 	3
		<ul style="list-style-type: none"> Suéter ou casaco de lã ou material similar para utilização em ambientes com baixa temperatura 	1
	FEMININO	<ul style="list-style-type: none"> Agasalho abotoado a frente, em tricô ou algodão na cor preta, cinza ou azul-marinho 	1
		<ul style="list-style-type: none"> Calça social em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto, azul marinho ou cinza, combinando com o agasalho ou saia, das mesmas cores e material, forrada internamente, na altura do joelho. 	2

		<ul style="list-style-type: none"> Blusa estilo social manga curta, na cor branca, em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, com corte acinturado (feminino) de boa qualidade. 	3
		<ul style="list-style-type: none"> Par de sapatos social, na cor preta, meio salto, de couro, tipo <i>scarpin</i>. 	1
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	10
		<ul style="list-style-type: none"> Suéter ou casaco de lã ou material similar para utilização em ambientes com baixa temperatura 	1

Categoria	Sexo	Conjunto Uniforme	Quantidade
CARREGADOR	Masculino	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	2
		Par de calçado tipo bota, em couro, na cor preta ou marrom	1
		Par de meias em algodão	3
		Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	2
		Suéter ou casaco de lã ou material similar para utilização em ambientes com baixa temperatura	1

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Fax:

Banco:

Agência:

Número da Conta Corrente:

Data de Validade da Proposta:

Item	A – MÃO DE OBRA APLICADA	Quant. Estimada	Valor unitário mensal (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
1	Recepcionista – Nível I	14			
2	Recepcionista – Nível II	122			
3	Recepcionista – Nível III	31			
4	Contínuo	10			
5	Auxiliar de almoxarifado	4			
6	Carregador de bens	4			
7	Supervisor	2			
8	Auxiliar de Supervisor	2			
B - INSUMOS DE MÃO DE OBRA					
1	Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros - especificar)	R\$			
C – Total mensal (A+B)		R\$			
D – Total anual (C x 12 meses)		R\$			

1 - A composição do custo e a formação dos preços dos serviços de auxiliar de almoxarifado, auxiliar de supervisor, carregador de bens, contínuo, recepcionista e supervisor deverão ser elaboradas com base no salário normativo da categoria profissional, homologados em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, mediante o preenchimento de planilha, na forma do disposto na IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.

2 – Os preços consolidados nas tabelas deverão ser elaborados de acordo com as planilhas de custo e formação de preços para os serviços de que trata o objeto deste instrumento.

3 - Não deverão ser incluídos na composição das planilhas de custos os valores referentes ao plano de saúde do empregado, uma vez que não há lei ou ato administrativo equivalente que imponha tal obrigação à Administração Pública Federal.

4 – Os componentes das planilhas de custo e formação de preços são apenas referenciais, cabendo à empresa prever outros custos eventualmente não contemplados nas planilhas.

Nome do representante legal da empresa

Cargo ocupado na empresa

ANEXO I-D**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS****Modelo de planilha de Custos e Formação de Preços**

	Nº do Processo	
	Licitação Nº	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

A Mão-de-obra**Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2:-13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
-	Subtotal	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
TOTAL		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos federais (especificar)		
	B.2 Tributos estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	

B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregado s por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
... Serviço .. (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II +...)					

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (r\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO II**VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS**

MÃO DE OBRA APLICADA	Quant. Estimada	Valor unitário mensal (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
Recepcionista – Nível I	14	4.288,28	60.035,96	720.431,46
Recepcionista – Nível II	122	5.307,71	647.540,93	7.770.491,10
Recepcionista – Nível III	31	7.483,41	231.985,56	2.783.826,66
Contínuo	10	3.019,85	30.198,50	362.382,00
Auxiliar de almoxarifado	4	3.988,82	15.955,26	191.463,12
Carregador de bens	4	3.015,06	12.060,22	144.722,64
Supervisor	2	10.816,03	21.632,05	259.584,60
Auxiliar de Supervisor	2	5.312,98	10.625,97	127.511,58
VALOR TOTAL R\$				12.360.413,16

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____,
, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados
com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

MINUTA DO CONTRATO**CONTRATO Nº XX/2014**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
UNIÃO, REPRESENTADA PELA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE GESTÃO
DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS E A
EMPRESA XXXXX.
PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXXXX.**

A **UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR**, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, por meio da **SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS**, neste ato representada pelo Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos, **XXXXX**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº **XXXX** –SSP/**XX** e CPF nº **XXXXXXXXXX**, com delegação de competência fixada pela Portaria nº 05 de 07/01/2011, publicada no DOU aos 10 de janeiro de 2011, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXX**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada na **XXXXX** nº **XXXXX**, **XXXXX**, sala **XXXXX**, **XXXXX**, CEP **XXXXX**, neste ato representada por **XXXXX**, **estado civil**, **função na empresa**, portadora da Carteira de Identidade nº **00000** - SSP/**xx**, CPF nº **XXXXX**, residente e domiciliada em **XXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº XX/2014, Processo nº 00005.007541/2014-22**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de auxiliar de almoxarifado, carregador, contínuo, recepcionista, supervisor e auxiliar de supervisor, na forma de execução indireta, para atender a demanda da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, conforme condições e especificações constantes no Edital, seus anexos e legislação correlata.

PARÁGRAFO ÚNICO – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de Pregão Eletrônico nº XX/2014 e seus Anexos, a Proposta da Contratada e demais peças que constituem o Processo nº 00005.007541/2014-22

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços de Recepção – Nível I, Recepção – Nível II, Recepção – Nível III, Contínuo, Auxiliar de Almoxarifado, Carregador, Supervisor, Auxiliar de Supervisor, envolve a alocação pela Contratada, de mão de obra capacitada para:

Recepcionista – Nível I

- a) atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) anunciar a chegada de visitantes em geral;
- c) direcionar os visitantes aos locais desejados;
- d) propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- e) transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- f) identificar o espaço físico da SDH;
- g) registrar visitantes;
- h) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- i) controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- j) consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- l) consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- m) conferir documentos de identificação;
- n) atender os visitantes com informações precisas;
- o) auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- p) comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS; e,
- q) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;
- r) operar sistemas de controle de pessoas, documentos e materiais de uso simplificado utilizando login e senhas próprias;
- s) proceder, eventualmente, à entrega de documentos interna e externamente ao órgão;

Recepcionista – Nível II

- a) atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) anunciar a chegada de visitantes em geral;
- c) direcionar os visitantes aos locais desejados;
- d) propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- e) transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- f) identificar o espaço físico da SDH;
- g) registrar visitantes;
- h) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- i) controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- j) consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- l) consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- m) conferir documentos de identificação;
- n) atender os visitantes com informações precisas;
- o) auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- p) comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS;
- q) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;
- r) operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade;

- s) organizar materiais de trabalho;
- t) averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos;
- u) averiguar a agenda semanal;
- w) planejar o dia seguinte;
- x) acolher o visitante;
- y) receber e conferir correspondências;
- z) organizar arquivos sob supervisão da área de atuação;
- aa) demonstrar conhecimentos em informática;
- bb) redigir/digitar documentos simples de encaminhamentos internos do órgão;
- cc) auxiliar dirigentes em reuniões e eventos relativamente à disponibilização de equipamentos, documentos, alimentos e demais recursos que viabilizem a atuação daqueles;

Recepcionista – Nível III

- a) atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) anunciar a chegada de visitantes em geral;
- c) direcionar os visitantes aos locais desejados;
- d) propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- e) transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- f) identificar o espaço físico da SDH;
- g) registrar visitantes;
- h) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- i) controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- j) consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- l) consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- m) conferir documentos de identificação;
- n) atender os visitantes com informações precisas;
- o) auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- p) comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS;
- q) notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;
- r) operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade;
- s) organizar materiais de trabalho;
- t) averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos;
- u) averiguar a agenda semanal;
- w) planejar o dia seguinte;
- x) acolher o visitante;
- y) receber e conferir correspondências;
- z) organizar arquivos sob supervisão da área de atuação;
- aa) demonstrar conhecimentos em informática;
- bb) recepcionar servidores e alta gerência do Órgão, dirigentes da Administração Pública e autoridades governamentais dos poderes da República, estrangeiras e internacionais;
- cc) agendar reuniões nacionais e internacionais;
- dd) realizar ligações telefônicas nacionais e internacionais;
- ee) numerar e controlar fluxos de documentos recebidos;
- ff) auxiliar nos procedimentos preparatórios de viagens;
- gg) acompanhar solicitações diversas;
- hh) acomodar visitantes dirigentes de alta gerência nas salas de espera dos gabinetes;
- ii) organizar espaços para realização de eventos;
- jj) direcionar e/ou acompanhar autoridades e dirigentes nas áreas internas do Órgão;
- ll) organizar ante-salas, salas de espera e salas VIP;

- mm) imprimir relatórios de documentos;
- nn) organizar espaços para realização de eventos;
- oo) averiguar a previsão de chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- pp) participar de reuniões na troca de turnos;
- qq) anunciar a chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- rr) controlar as agendas das recepções e proceder aos registros de visitantes dos gabinetes;
- ss) receber volumes, correspondências e outros expedientes, promovendo o registro de entrada e de destinação;
- tt) comunicar-se, com fluência verbal, nos idiomas inglês e/ou espanhol; e,
- uu) manter interlocução com serviços de cerimonial do Órgão e/ou de outras entidades;
- vv) redigir documentos simples de tramitação interna;
- xx) alimentar planilhas e tabelas com dados fornecidos pela área em que atua;
- zz) auxiliar dirigentes em reuniões e eventos relativamente à disponibilização de equipamentos, documentos, alimentos e demais recursos que viabilizem a atuação daqueles;

Contínuo

transportar e distribuir correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da SDH/PR, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; realizar outras tarefas de escritório de baixa complexidade.

Auxiliar de Almoxarifado

recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou no(s) depósito(s) da SDH/PR; fazer o lançamento da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar e realizar outras atividades e tarefas afetas ao serviço de almoxarifado e patrimônio do órgão.

Carregador

preparar, carregar e descarregar materiais, volumes, móveis, peças e objetos diversos; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados; operar equipamentos mecânicos, elétricos e/ou eletromecânicos de carga e descarga e realizar outras tarefas de baixa complexidade relativas às atividades de transportes, mudanças, carga e descarga de materiais.

Supervisor

- a) Supervisionar, coordenar e orientar os serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- b) Distribuir as tarefas, responsabilizando-se pelo cumprimento;
- c) Proceder à revisão diária dos serviços executados
- d) Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados;
- e) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências
- f) Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos empregados
- g) Receber e emitir documentos
- h) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;

i)Esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;

j)Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação geral da equipe;

h) Auxiliar de Supervisor

Auxilia o supervisor na coordenação das atividades desenvolvidas por cada um dos serviços contratos;

Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação geral da equipe.

2.2. Os profissionais alocados deverão atender as exigências de qualificação e experiência profissional estabelecidas no Anexo I-A do Edital, que é parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços observando as normas contratuais.

3.2. Efetuar o pagamento à empresa, nos preços e nas condições pactuadas, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

3.3.Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidores especialmente designados pelo Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos, de acordo com a Lei 8.666/93 e alterações.

3.4.Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada.

3.5.Notificar por escrito à Contratada, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.

3.6.Autorizar o acesso as suas dependências aos empregados da Contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.

3.7.Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado que não cumpra as normas desta Secretaria durante a prestação dos serviços, não mereça confiança, produza complicações para a fiscalização ou adote postura inconveniente o incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

3.8.Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.

3.9.Instruir a Contratada acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas no âmbito da Secretaria de Direitos Humanos.

3.10.Fornecer à empresa a relação dos servidores credenciados para solicitar e autorizar a realização de serviços.

3.11.Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados.

3.12. Informar à Contratada o calendário de vacinação do Órgão.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Executar os serviços conforme determinado no Termo de Referência, seus anexos e legislação vigente, devendo iniciar as atividades no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.2. Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços observando os quesitos de qualificação técnica e escolaridade além dos outros descritos no Termo de Referência.
- 4.3. Empregar pessoal habilitado para a prestação dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente.
- 4.4. Apresentar à Contratante, em arquivo eletrônico, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos de serviços, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos empregados (foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone residencial e comprovação da escolaridade exigida, essa última, mediante cópia autenticada do certificado de conclusão de formação ou declaração emitida pela instituição de ensino autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação).
- 4.5. Fornecer computador com impressora a ser instalado na sala da supervisão para execução de tarefas pertinentes às atividades referentes aos serviços, bem como outros equipamentos que julgar necessário à realização do serviço e ao controle da empresa.
- 4.6. Alocar profissional de supervisor devidamente treinado, no serviço, com capacidade de liderança, responsabilidade inerente à função, para atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e entre outras atividades.
- 4.7. Efetuar, com zelo e destreza, todos os serviços para a perfeita execução do objeto deste instrumento.
- 4.8. Assinar o Termo de Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas na legislação.
- 4.9. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- 4.10.. Selecionar, instruir e preparar rigorosamente os empregados que prestarão serviços nas dependências da SDH/PR, apresentando atestado de boa conduta e demais referências, orientando-os para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 4.11. Instruir os profissionais, anteriormente à apresentação dos mesmos à SDH/PR, quanto ao zelo, conservação e uso dos materiais, máquinas e equipamentos a eles disponibilizados, bem assim quanto à técnica e à forma de execução dos serviços.
- 4.12. Manter os empregados uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e devidamente identificados por meio do uso de crachás.

4.13. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

4.14. Fornecer ao fiscal do contrato “Diário de Ocorrência”, preferencialmente eletrônico, onde o supervisor fará anotações sobre o andamento dos serviços, tais como indicações técnicas, início e término da carga horária trabalhada, causa e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, assuntos que requeiram providências das partes, entre outros.

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

4.16. Orientar regularmente seus empregados, inclusive por meio de treinamento formal, se for o caso, acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, que deverão ser desligados ao término do serviço.

4.17. Fornecer ao fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, entre outros, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

4.18. Manter efetivo de pessoal para a perfeita execução dos serviços constantes do objeto deste instrumento, sem interrupção, independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a SDH/PR, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

4.19. Apresentar à Contratante, no caso de falta ao trabalho de empregado de qualquer categoria, por qualquer motivo, empregado substituto no prazo de 1 (uma) hora após a comunicação (por e-mail ou telefone), devidamente uniformizado e portando crachá de identificação da Contratada.

4.19.1. No caso de substituição por motivo de falta ou afastamento decorrente de atestado médico, a Contratada deverá informar, formalmente, a SDH/PR a respeito da doença que gerou o afastamento, o período pelo qual o(a) empregado(a) ficará afastado e os procedimentos de auxílio na convalescência adotados pela empresa.

4.20. 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 da SDH/PR.

4.21. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da SDH/PR, e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos.

4.22. Promover, semestralmente, ou sempre que a Administração julgar necessário, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho.

4.22.1 Cada empregado deverá realizar, semestralmente, pelo menos 60 (sessenta) horas de treinamento de reciclagem nos seguintes elementos:

- a) Língua Brasileira de Sinais – 40 horas
- b) Relacionamento Interpessoal – 10 horas
- c) Técnicas de Atendimento ao Público – 10 horas

4.22.2 Os empregados da categoria Recepcionista Nível III além da reciclagem citada no item anterior deverão realizar aperfeiçoamento em língua estrangeira, inglês ou espanhol, com carga horária de 40 (quarenta) horas semestralmente.

4.22.3 Compete à CONTRATADA disponibilizar os recursos para a realização das atividades de reciclagem tais como: material didático, instrutor, ambiente físico, equipamentos, entre outros.

4.23. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à SDH/PR, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes, independentemente do pagamento da fatura por parte da SDH/PR por quaisquer motivos.

4.24. Fornecer a cada empregado vale-refeição/alimentação suficiente para todo o mês sem ônus para o trabalhador, mesmo que haja ausência de expediente no Órgão.

4.25. Fornecer a cada empregado transporte para o deslocamento residência/trabalho/residência, durante todo o mês.

4.26. Fornecer à SDH/PR, juntamente com a fatura mensal, comprovante das guias de recolhimento do INSS e do FGTS e a Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas, sob pena do não atesto da fatura.

4.27. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

4.28. Não caucionar, sob pena de rescisão contratual, ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência da SDH.

4.29. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da SDH/PR, 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 de descontado o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.

4.30. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive em casos de emergência, por meio de seu supervisor.

4.31. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira.

4.32. Preencher, em no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº

4.228, de 13 de maio de 2002;

4.33. Destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido abaixo, obedecendo aos dispositivos da Lei nº 8.213/91, art. 93 e Decreto nº 3.298/99:

11.35.1 - até 200 empregados.....	2%;
11.35.2 - de 201 a 500.....	3%;
11.35.3 - de 501 a 1.000.....	4%;
11.35.4 - de 1.001 em diante.	5%.

4.34. Fornecer no início da execução dos serviços, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, conforme a descrição para cada categoria (Anexo I-A) e mais 2 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 6 (seis) meses e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da SDH/PR, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação exigidas.

4.35. Entregar os uniformes a todos os empregados mediante recibo (relação nominal, obrigatoriamente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização para controle pelo fiscal do contrato.

4.36. Providenciar para que todos os modelos de uniforme tenham corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pela SDH/PR, conforme descrito no Anexo I-A do Edital, devendo a Contratada providenciar ainda as adaptações necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

4.37. Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de se apresentarem devidamente uniformizados, com boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

4.38. Arcar com o custo total dos uniformes sendo vedado qualquer desconto nos salários dos empregados.

4.38.1. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças, de acordo com as especificações descritas no Anexo I-A do Edital, conforme a categoria e sexo do profissional, devendo a empresa submeter amostra do uniforme para aprovação do modelo e cor, estando resguardado à SDH/PR o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

4.38.2. A critério da Contratante, os uniformes poderão variar em relação aos materiais empregados de forma a propiciar o melhor conforto ao empregado em relação às atividades desenvolvidas e as condições climáticas naturais e/ou artificiais a que estiver submetido.

4.39. Acompanhar o calendário de vacinas da Contratante, no que se refere à imunização anual contra a influenza, aplicando a medicação nos empregados, sendo vedado qualquer

desconto na remuneração dos mesmos para fazer jus ao custo da aquisição da vacina e/ou dos materiais necessários ao cumprimento desta obrigação.

4.40. Comunicar ao fiscal do contrato, com 15 (quinze) dias de antecedência do seu início, o período de gozo de férias dos empregados.

4.40.1. A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao serviço, imediatamente ao afastamento.

4.41. Instruir e fiscalizar os empregados no sentido de evitarem a aglomeração de pessoas nos ambientes da Contratante, garantindo a ordem e a organização dos espaços e evitando transtornos no desenvolvimento das atividades dos setores.

4.42. Manter durante toda a execução do contrato endereço eletrônico (e-mail), telefone, fax e endereço da sede da Contratada atualizados.

4.43. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá emitir relatório final e/ou parcial, individual e/ou coletivo, do cômputo de horas de serviço prestado por serviço contratado e/ou por empregado.

4.44. Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

4.45. Apresentar declaração de cada um dos empregados de que estes não são cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores lotados na Secretaria de Direitos Humanos, inclusive os ocupantes de cargos de natureza especial, direção e de assessoramento, ou de membros dos conselhos instituídos no âmbito do órgão.

4.46. Adotar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à IN/SLTI/MP nº 01/2010:

a) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, em parceria com a SDH/PR;

b) prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da SDH/PR, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

c) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

d) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da SDH/PR, para fins de disponibilização à coleta seletiva em parceria com a SDH/PR.

4.47. Acondicionar os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva em parceria com a Administração;

4.48. Atender as orientações contidas na IN 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, o que couber.

4.49. Autorizar a SDH/PR, no momento da assinatura do Contrato, a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS – nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da licitante vencedora, observada a legislação específica.

4.50. Autorizar a SDH/PR, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.51. Assinar, no ato da regularização da conta corrente vinculada, termo específico junto à instituição financeira oficial, permitindo que a SDH/PR tenha acesso aos saldos e extratos, e vinculando a movimentação dos valores depositados à autorização prévia da SDH/PR, em consonância com o disposto no artigo 19-A, e também com o prescrito no anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações posteriores.

4.52. Autorizar a SDH/PR a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual na forma prevista da alínea “k” do inciso XIX, do art. 19 da Instrução Normativa nº 02, de 20 de abril de 2008 e suas alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.53. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços:

a) a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

b) o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, objetivando a verificação de seus efetivos recolhimentos pelo trabalhador.

CLÁUSULA QUINTA – DO HORÁRIO, DO LOCAL, DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DO QUANTITATIVO

5.1. Os serviços serão executados diariamente na sede da SDH/PR, localizada no Setor Comercial Sul - B, Quadra 9, lote C, Torre A, Brasília/DF, no horário de expediente, das 7h às 22h.

5.1.1. Eventualmente, os serviços poderão ser prestados em outros locais onde se instalar provisória ou itinerantemente a sede da SDH/PR ou em que sediar eventos do órgão em que se fizer necessário os serviços ora contratados.

5.1.2. A jornada de trabalho dos empregados de todas as categorias será compatível com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho de cada uma das categorias e na legislação

trabalhista vigente, observados os horários de funcionamento do expediente regular da SDH/PR e, quando necessário, as eventualidades de funcionamento aos sábados, domingos e feriados.

5.1.2.1. A jornada de trabalho para pessoa com grau de deficiência, transitória ou permanente, que exija condições especiais, tais como: jornada variável, horário flexível, poderá ser reduzida, com proporcionalidade de salário, conforme preconiza o art. 35, § do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.1.3. A compatibilização do horário de funcionamento da SDH/PR e jornada de trabalho das categorias levará em conta o interesse da Administração.

5.1.4. Conforme previsão na Convenção Coletiva de Trabalho será permitida a compensação de jornada de prestação de serviços diários de forma que:

- a) Na eventualidade de necessidade de serviço, o empregado alocado poderá trabalhar no dia até 2:00 horas além da jornada diária regular;
- b) O período de tempo trabalhado a mais em determinado dia, observado o limite descrito na alínea “a”, deverá ser compensado na mesma proporção até o final do mês corrente;
- c) O limite máximo de horas acumuladas no interesse da Administração no mês será de 20:00 horas.
- d) O saldo de horas acumuladas no mês que não forem compensadas até o último dia útil do mês de referência serão compensadas **compulsoriamente** nos dias da primeira semana do mês subsequente;
- e) Compete à CONTRATADA acompanhar a execução e a compensação da jornada extra por meio de controle de ponto.
- f) Compete aos fiscais técnicos descentralizados demandar a realização de jornada estendida de até 2:00 por dia, limitado ao acúmulo de 20:00 no mês bem como autorizar a compensação das horas acumuladas, observando os limites e os prazos estabelecidos neste instrumento;

5.1.4.1. Ficada vedada a realização de jornada adicional pelo empregado sem a prévia autorização do fiscal técnico descentralizado.

5.1.4.1.1. Na ocorrência do item anterior, as horas não serão computadas como crédito para compensação.

5.2. Para fazer face às demandas de todas as áreas que compõem a Secretaria de Direitos Humanos, estimam-se os quantitativos descritos na Tabela 2;

Tabela 2 – Estimativa dos serviços

Item	Serviço	Quantidade	Ativação imediata
I	Recepcionista – Nível I	14	7
II	Recepcionista – Nível II	122	97
III	Recepcionista – Nível III	31	23
IV	Contínuo	10	4
V	Auxiliar de Almoxarifado	4	0
VI	Carregador	4	3
VII	Supervisor	2	1
VIII	Auxiliar de Supervisor	2	1

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS

6.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ **xxx (xxx)**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS

7.1. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo os acréscimos que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo constantes do art. 65, da Lei nº 8.666/93. Nenhum acréscimo poderá exceder aos limites estabelecidos em Lei.

CLÁUSULA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. As eventuais solicitações deverão estar acompanhadas de planilhas de custos e formação de preços e documentos que comprovem a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

DA REPACTUAÇÃO

8.2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.

8.3. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

8.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

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

8.6. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.".

8.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

8.9. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação, devendo ser pleiteada pela Contratada, até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito à repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

8.10. 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 coletivo ou convenção coletiva.

8.11. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

III - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

8.11.1. Será permitida a repactuação dos insumos desde que o índice setorial ou a comprovação da variação dos componentes, inclusive com apresentação das Notas Fiscais, não se configurem com variação percentual superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), acumulado no mesmo período, sendo este o limite máximo para a correção dos insumos.

8.11.2. 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.

8.11.3. 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.

8.11.4. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

8.11.5. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

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

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

III - 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, convenção 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;

8.12.1. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.13. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993".

8.14. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993".

8.15. O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderá ocorrer nas renovações contratuais. Se este ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

CLÁUSULA NONA - DA CONTA VINCULADA

9.1 As provisões realizadas pela SDH/PR para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação aos serviços contratados, serão destacadas do valor mensal a ser pago e depositados em conta vinculada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da CONTRATADA, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do Anexo IV, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações, os quais somente serão liberados para pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário

proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão/dispensa de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.2. A movimentação da conta vinculada será realizada mediante autorização da SDH/PR, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

9.3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

9.3.1. 13º salário;

9.3.2. Férias e Abono de Férias;

9.3.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

9.3.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

9.4. A SDH/PR deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

9.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços será precedida dos seguintes atos:

9.5.1. Solicitação da SDH/PR, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da CONTRATADA, conforme disposto no subitem 9.1 deste instrumento;

9.5.1.1. Em caso de atraso ou impedimento temporário de abertura de conta corrente vinculada junto às instituições bancárias oficiais, a parte CONTRATADA deverá efetuar o imediato depósito de todos os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas *in continenti* a sua regularização.

9.5.2. Assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita à SDH/PR ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da SDH/PR.

9.5.2.1 Os custos de manutenção da conta vinculada junto à instituição financeira oficial deverão ser suportados pela CONTRATADA.

9.5.3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

9.5.4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 9.3 deste instrumento, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

9.5.5. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

9.5.6. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da SDH/PR para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

9.5.7. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar à SDH/PR os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

9.5.8. A SDH/PR expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA.

9.5.9. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

9.5.10. A CONTRATADA deverá apresentar à SDH/PR, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.5.11. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.5.12. Os valores provisionados para atendimento do subitem 15.3 deste instrumento serão discriminados conforme tabela abaixo:

ITEM			
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS Rescisão sem justa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2014, conforme segue:

I – Programa de Trabalho:

II – Elemento de Despesa:

III – PTRES:

IV – Fonte:

V – Nota de Empenho:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, pela Secretaria de Direitos Humanos/PR até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (acompanhada relatório mensal de acompanhamento contratual), devidamente atestada pelo setor competente.

11.2. Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

11.3. O pagamento será creditado em nome da empresa, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária explicitada em sua proposta (banco, agência, localidade e nº da conta-corrente) em que deverá ser efetivado o crédito.

11.4. A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue, pela empresa, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento após atestar a prestação dos serviços, e observado os seguintes procedimentos:

11.4.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do parágrafo 4º do art. 31 da Lei nº 9.032/95;

b) da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – 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 8.666/93; e,

c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última Nota Fiscal/Fatura que tenha sido paga pela Administração.

11.4.1.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.5. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

11.6. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

11.7. Poderão ser descontadas do pagamento, eventuais multas e sanções pendentes sobre a

empresa.

11.8. Nenhum pagamento será realizado à empresa, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

11.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria de Direitos Humanos, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{36} \rightarrow I = 0,00016438$$

11.9.1. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

11.10. O pagamento de qualquer fatura poderá ser suspenso no caso da existência de débitos da empresa com terceiros, estes relacionados com os serviços contratados e que, a juízo da Secretaria de Direitos Humanos, possam causar-lhe prejuízo ou colocar em risco a prestação dos serviços. Regularizada a pendência, a liquidação da fatura será efetuada sem que à empresa seja devida correção ou indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços caberá diretamente à Secretaria de Direitos Humanos/PR, por meio da Secretaria de Gestão da Política de Direitos Humanos, especificamente por servidores designados, a quem competirá verificar se a empresa está executando corretamente o objeto do contratado, obedecendo aos termos do Contrato e os demais documentos que o integram, bem como ao Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços, consubstanciado no ANEXO IV à Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, correspondente ao ANEXO III da Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 .

12.1.1 Compõem a fiscalização do contrato:

Gestor do Contrato

Fiscal Administrativo do Contrato

Fiscal Técnico do Contrato

12.1.2 Compete ao Gestor do Contrato:

- a) coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;
- b) informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada;
- c) propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas na Instrução Normativa nº 2 – SLTI/MPOG.

12.1.3 Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato;
- b) manter interlocução com a supervisão da empresa para sanar eventuais falhas e problemas na execução do contrato;

12.1.4 Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

- a) auxiliar o Gestor do Contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, em especial quanto à qualidade dos serviços prestados nas unidades da SDH/PR;
- b) comunicar ao Gestor do Contrato, por meio formal eletrônico ou físico, as eventuais falhas e faltas cometidas pelos empregados dos serviços na execução do objeto do contrato, relativamente à sua conduta no atendimento interno e externo, uso regular do uniforme, uso dos equipamentos, uso do correio eletrônico insitucional entre outras ocorrência que possa afetar a qualidade dos serviços contratados;
- c) preencher e encaminhar ao Gestor do Contrato, periodicamente, os questionários de avaliação e relatórios de qualidade dos serviços;

12.2. Os fiscais e/ou o gestor do contrato não terão nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços, objeto deste instrumento, cabendo-lhes no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas a sua execução, comunicando à empresa, por meio do seu representante e/ou preposto, as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

12.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da empresa Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

12.3.1. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela empresa, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

12.4. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, aplicando-se, no que couber, o disposto no Capítulo “DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS” da Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

12.4.1. Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

12.4.2. Para mensurar a qualidade dos serviços prestados e nível de satisfação dos tomadores do serviço serão elaborados questionários a serem respondidos pelos fiscais técnicos descentralizados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1 – Será exigida da CONTRATADA a apresentação, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** da assinatura do termo contratual, de garantia em favor da Contratante, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da Contratada:

13.1.1 - Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

13.1.2 - Seguro-garantia;

13.1.3 - Fiança bancária.

13.2 – A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

13.3 – Para a garantia do contrato, caso a Contratada opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal.

13.4 – Caso a Contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Secretaria de Direitos Humanos, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

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

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

13.5.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

13.5.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

13.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.5

13.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

13.8. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado

o máximo de 2% (dois por cento);

13.9. 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 nº 8.666, de 1993;

13.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada;

13.11. A garantia será considerada extinta:

13.11.1. 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

13.12. O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

13.12.1. Caso fortuito ou força maior;

13.12.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

13.12.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

13.12.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

13.13. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 13.12.

13.14. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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 diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 6 da SLTI/MPOG, de 23 de dezembro de 2013.

13.15 – A Contratada obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela Contratante.

13.16 – A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da Contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

14.1. O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contada a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato, desde que haja autorização

formal da autoridade competente e observados os requisitos previstos nos incisos i a IV, do art. 30A, da IN 6/2013 – SLTI/MPOG.

14.2. A execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

14.3. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

14.4. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais que guardem correlação possível com o segmento econômico que estejam inseridos tais insumos ou matérias ou, na falta de qualquer índice setorial, o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

14.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação contratual (art. 19, inciso XVII da IN n.º 2/2008).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

15.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato.

15.2. A fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito do Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, ainda, nos termos das Leis n.ºs 8.666, de 1993, e 10.520, de 2002, do Decreto n.º 5.450, de 2005, a Contratada que:

16.1.1. deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

16.1.2. apresentar documentação falsa;

16.1.3. comportar-se de modo inidôneo;

16.1.3.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

16.1.4. cometer fraude fiscal;

16.1.5. descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

16.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

16.2.2. multa:

16.2.2.1. moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

16.2.2.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória.

16.2.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Secretaria de Direitos Humanos pelo prazo de até 2 (dois) anos.

16.2.4. impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

16.2.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

16.3.6. a penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

16.3.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

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

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

16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9784, de 1999.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. O não recolhimento do FGTS dos empregados e das demais contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação, constitui falta grave, compreendida como falha na execução do contrato e poderá

dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções supracitadas, inclusive a declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002.

16.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo das sanções estabelecidas nesta Cláusula, a Contratada estará sujeita a aplicação de multas, conforme graduação estabelecida a seguir:

Grau	Correspondência
1	0,2% do valor mensal
2	0,4% do valor mensal
3	0,8% do valor mensal
4	1,0% do valor mensal
5	1,5% do valor mensal
6	1,6% do valor mensal

Descrição	Grau	Incidência
Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte	6	Por ocorrência
Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito reconhecido pela Administração, os serviços contratuais	6	Por dia e por unidade de atendimento
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por ocorrência
Retirar da SDH/PR quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	4	Por item e por ocorrência
Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	2	Por empregado e por ocorrência
Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou a realizar a correção de falhas e/ou defeitos na execução contratual, determinada pela fiscalização	2	Por serviço e por dia
Retirar funcionários das dependências da SDH/PR sem anuência prévia do fiscal do contrato	5	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer os equipamentos e/ou os materiais relacionados no contrato em perfeitas condições de uso e em quantidade suficiente	4	Por item e por dia
Deixar de prestar manutenção aos equipamentos e de zelar pelas instalações utilizadas na SDH/PR	2	Por item e por dia
Deixar de manter em estoque o material de consumo discriminado no contrato para consumo diário	2	Por item e por dia
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários	1	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal do contrato	2	Por ocorrência
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato.	2	Por empregado e por dia
Deixar de pagar os vales transporte na data avençada	5	Por ocorrência e por dia

Deixar de pagar os vales refeições na data avençada	5	Por ocorrência e por dia
Deixar de pagar o salário dos funcionários na data avençada	6	Por ocorrência e por dia
Deixar de apresentar a documentação trabalhista e/ou previdenciária prevista no contrato	4	Por ocorrência
Deixar de efetuar a reposição de funcionários	2	Por empregado e por dia
Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito	3	Por item e por dia
Deixar de fornecer EPI's aos seus empregados e por de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los	4	Por empregado e por ocorrência
Deixar de fornecer os uniformes, previstos em contrato, no prazo fixado	2	Por empregado e por dia
Deixar de apresentar garantia contratual	4	Por dia
Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada	1	Por ocorrência
Deixar de cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	2	Por item e por ocorrência
Deixar de cumprir quais dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato	3	Por item e por ocorrência
Deixar de substituir o/s empregado/s do Serviço que, na avaliação periódica, não obtiver a menção mínima estipulada pela Contratante.	6	Por ocorrência e por empregado

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

17.1. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

17.2. São motivos para rescisão do presente Contrato:

17.2.1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

17.2.2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

17.2.3. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;

17.2.4. o atraso injustificado da prestação dos serviços;

17.2.5. a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Contratante;

17.2.6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

17.2.7. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

17.2.8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

17.2.9. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

17.2.10. a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

17.2.11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

17.2.12. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

17.2.13. a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

17.2.14. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

17.2.15. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços prestados ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

17.2.16. a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais e das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Termo de Referência, **Anexo I** do Edital.

17.2.17. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato; e

17.2.18. descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

17.3. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.4 – A rescisão do Contrato poderá ser:

17.4.1. determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do art. 78, da Lei nº 8666/93;

17.4.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

17.4.3. judicial, nos termos da legislação.

17.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

17.6. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

17.6.1. devolução de garantia;

17.6.2. pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; e

17.6.3. pagamento do custo da desmobilização.

17.7. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

17.8. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste Instrumento.

17.9. Quando da rescisão contratual, a Contratante verificará o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme determina o art. 35 da IN/MPOG nº 2/2008.

17.10. Dará ensejo à rescisão contratual o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, conforme o disposto no art. 34-A da IN/MPOG nº 2/2008.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1. Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação à Coordenação-Geral de Logística, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do art. 54 combinado com o inciso XII, do art. 55, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1. A Contratante providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o Parágrafo Único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

21.1. Será utilizado como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento de todas as obrigações e especificações descritas no Termo de Referência durante o decurso da execução do contrato.

21.2. Periodicamente, os serviços serão avaliados pelas áreas tomadoras por meio de questionários nos quais constarão quesitos a sobre a eficiência, qualidade, pontualidade, agilidade e outros elementos que possam aferir a compatibilidade dos serviços com as especificações contidas no Termo de Referência.

21.2.1. O instrumento de avaliação dos serviços será elaborado pela Contratante de forma a contemplar todos os requisitos de habilidade, qualificação, postura e conduta dos empregados alocados nas diversas PA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. As partes elegem o foro da Seção Judiciária Federal do Distrito Federal, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

22.2. E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presente, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

Brasília/DF, de de 2014.

CONTRATANTE

XXXXXXXXXX

Secretário de Gestão da Política dos Direitos Humanos

CONTRATADA

XXXXXXXXXX

Representante da Empresa

TESTEMUNHAS:

Nome

CI:

CPF:

Nome:

CI

CPF:

ENCARTE A – UNIFORMES

No momento da assinatura, será inserido o Anexo I-B do Termo de Referência.

ENCARTE B – PROPOSTA

No momento da assinatura, será inserida a proposta da licitante.