



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

**ERRATA**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS 1/2012, COM ABERTURA PREVISTA PARA 23/02/2012 ÀS 10H:**

I – no item 10.2.6, letra “g”, do Termo de Referência e seu correspondente no Plano de Trabalho item 6.14, letra “g” e Edital item 10.17.13, letra “g”:

Onde se lê: “(...) 161% (cento e sessenta e um por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL III”

Leia-se: “(...) 148,06431% (cento e quarenta e oito vírgula zero seis quatro três um por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL III”.

II – no item 10.2.6, letra “h”, do Termo de Referência e seu correspondente no Plano de Trabalho item 6.14, letra “h” e Edital item 10.17.13, letra “h”:

Onde se lê: “(...) 161% (cento e sessenta e um por cento) do piso salarial da categoria (...).”

Leia-se: “(...) 165% (cento e sessenta e cinco por cento) do piso salarial da categoria (...).”

III – Na tabela constante no item 10.2.6, letra “i” do Termo de Referência e seu correspondente no Plano de Trabalho item 6.14, letra “i” e Edital item 10.17.13, letra “i”:

Onde se lê:

Categoria	Salário (em R\$ 1,00)
Supervisor	3.542,58

Leia-se:

Categoria	Salário (em R\$ 1,00)
Supervisor	3.505,62

**MORGANA DE SOUSA SILVA  
Pregoeira**

## **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2012 – CGL/SGPDH/SDH/PR**

**Processo nº: 00005.005722/2011-71**

**Modalidade: PREGÃO Forma: ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO**

**Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

**Critério de Julgamento: MENOR PREÇO**

**Data de inclusão das propostas: a partir de 08 de fevereiro de 2012.**

**INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 23 de fevereiro de 2012 às 10h** (hora de Brasília)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

### **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS**

**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](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br)

**Telefones: 2025-7869 – Fax: 2025-9667**

**Observação:** Está disponível no site [www.sdh.gov.br/licitacao](http://www.sdh.gov.br/licitacao) e também via correio eletrônico: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) Planilha de cálculos para levantamento da estimativa/referência da remuneração a ser paga aos prestadores de serviço.

A União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, mediante a Pregoeiro designado pela Portaria nº 3.169, de 29 de novembro de 2011, da Ministra da Secretaria de Direitos Humanos, publicada no D.O.U aos 30/11/2011, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **menor preço, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global**, para contratação de empresa especializada na prestação 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 4.520, de 17/07/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000 e do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, Decreto nº 6.204 de 05/09/2007, Decreto nº 3.931 de 19/09/2001, IN MPOG nº 02/2008, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21.06.1993, ao procedimento licitatório e observando-se as disposições dessa última, como norma específica orientadora na elaboração do contrato.

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação 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 vigente sobre o assunto.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO**

2

**Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC/CGL/SGPDH/SDH/PR**

**CGL/SDH/PR, Torre “A”, 9º andar, sala 902, Setor Comercial Sul, CEP 70.308-200.**

E-mail: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) telefones: (061) 2025-7909 ou 2025-7860, Fax: (061) 2025-7866.

Páginas: [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://www.sdh.gov.br/licitacao/) ou [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**2.1.** Poderão participar desta licitação as interessadas que atenderem às seguintes exigências:

**2.1.1.** estarem devidamente cadastradas no nível “credenciamento”, em situação regular, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

**2.1.2.** demais exigências deste Edital e seus anexos.

**2.2.** Não poderão participar desta licitação:

**2.2.1.** consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;

**2.2.2.** empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**2.2.3.** empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas ou ainda que estejam impedidas de licitar e contratar com a União;

**2.2.4.** empresas inadimplentes em obrigações assumidas com a Presidência da República ou a Controladoria-Geral da União;

**2.2.6.** cooperativa de mão-de-obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União constante do Anexo VI;

**2.2.7.** empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**2.2.8.** servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como as interessadas que tenham em seu quadro de pessoal servidor público que participe da sua gerência ou administração, salvo se esses se encontrarem de licença para trato de interesses particulares, na forma do art. 91 da Lei nº 8.112, de 1990 ou a participação decorra dos conselhos de administração ou fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros;

**2.2.9.** 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**.

**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 ineqüíveis 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.

**8.4.** 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 APRESENTAÇÃO DA PLANILHA E FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**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**, 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 licitante deverá preencher, além da “Planilha de Custos e Formação de Preços”, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada categoria.

**10.10.1.** Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo Sindicato da respectiva categoria.

**10.11.** O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

**10.12.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.12.1.** O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

**10.12.2.** Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

**10.13.** O tipo de assistência médica e odontológica ofertado ao profissional será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem

inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (**Insumos de mão de obra**).

**10.14.** Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, **a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.**

**10.15.** Não há previsão de pagamento de horas extras para os cargos previstos no Termo de Referência.

**10.16.** As propostas deverão ser apresentadas e forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

**10.16.1.** As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

**10.16.2.** A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da SDH/PR, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

**10.16.3. Deverão ser observados**, quando do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, **os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis**, em especial aqueles estabelecidos na **legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais** (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

**10.16.4.** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário nº 2.647/2009).

**10.16.5.** As empresas deverão observar as disposições do **Decreto nº 6.957/2009** e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o **Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ**, definido pelo Ministério da Previdência Social.

**10.16.6.** A licitante deve preencher o item “**Riscos Ambientais do Trabalho - RAT**” da planilha de custos e formação de preços **considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.**

**10.16.7.** Considerando-se as determinações do TCU, a eventual inclusão do item “**Reserva Técnica**” na planilha de custos e de formação de preços deverá estar acompanhada da indicação expressa dos custos que serão cobertos por tal item. A não disponibilização de tal informação, juntamente com a proposta e planilhas apresentadas, acarretará a necessidade de realização de diligência, sendo que o não atendimento da mesma ou o atendimento não satisfatório acarretará a desclassificação da proposta.

**10.16.8.** Os custos referentes ao item “**Treinamento/Capacitação/Reciclagem**”,

considerando o entendimento esposado pelo TCU, **deverão estar contemplados no percentual de “Despesas Operacionais/ Administrativas” (“Demais Componentes”**).

**10.17.9 - As ME/EPP optantes pelo SIMPLES estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL**, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

**10.17.10. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico**, as licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de incluir **o detalhamento do objeto** ofertado no campo “**Descrição Detalhada do Objeto**”.

**10.17.11.** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda que os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho normalmente se referem a “piso salarial” atribuído aos profissionais em início de carreira, **diferente dos profissionais necessários à prestação dos serviços, objeto desta contratação**.

**10.17.12.** O estabelecimento de piso **salarial diferenciado** dos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e não implica benefícios à empresa Contratada, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.<sup>1</sup>

#### **10.17.13. NESSE SENTIDO:**

- a)** o salário do **RECEPCIONISTA NÍVEL I** corresponderá a, no mínimo, 110% (cento e dez por cento) do piso salarial previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- b)** o salário do **RECEPCIONISTA NÍVEL II** corresponderá a, no mínimo, 150% (cento e cinqüenta por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL I;
- c)** o salário do **RECEPCIONISTA NÍVEL III** corresponderá a, no mínimo, 150% (cento e cinqüenta por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL II;
- d)** o salário do **CONTÍNUO** corresponderá a, no mínimo, o piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- e)** o salário do **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO** corresponderá a, no mínimo, o piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- f)** o salário do **CARREGADOR DE BENS** corresponderá a, no mínimo, o piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- g)** o salário do **SUPERVISOR** corresponderá a, no mínimo, 161% (cento e sessenta e um por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL III.
- h)** o salário do **AUXILIAR DE SUPERVISOR** corresponderá a, no mínimo, 161% (cento e sessenta e um por cento) do piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;

---

<sup>1</sup> Extraído do Acórdão 256/2005 – Plenário do Tribunal de Contas da União, voto do Relator, item 20.

i) Considerando os valores vigentes nesta data, com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2011/2012 e preços praticados pela Administração Pública, os salários a serem pagos aos profissionais relacionados anteriormente são os seguintes:

Categoría	Salário (em R\$ 1,00)
Auxiliar de Almoxarifado	956,62
Contínuo	647,95
Carregador de bens	647,95
Recepcionista Nível I	1.052,28
Recepcionista Nível II	1.578,42
Recepcionista Nível III	2.367,63
Supervisor	3.542,58
Auxiliar de supervisor	1.578,42

**10.17.14.** Registre-se que para a elaboração do percentual de referência salarial que diferencia a remuneração dos serviços de recepção, níveis I, II e III, e supervisor foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos. Da pesquisa foi concluído que os valores arbitrados pela SDH/PR estão dentro da faixa que limita a maior e a menor remuneração paga aos prestadores de serviços. Nessa pesquisa, observou-se que a Câmara dos Deputados, por meio do seu contrato nº 95/2010 prevê a remuneração dos prestadores de serviço de recepção no valor de R\$ 2.461,10 (dois mil, quatrocentos e sessenta e um reais e dez centavos), para atividades análogas ao serviço de recepção nível I, e de R\$ 3.057,71 (três mil, cinqüenta e sete reais e setenta e um centavos), para os recepcionistas com atribuição análoga ao serviço de recepção nível II da SDH/PR.

**10.17.15.** A remuneração do prestador de serviço de supervisor foi estimada com base na variação média dos salários do Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Câmara dos Deputados e da Convenção Coletiva de Trabalho, cujo Diferencial Remuneratório de Supervisão é de 1,49 (um vírgula quarenta e nove).

**10.17.16.** Devido às atividades atribuídas e complexidade do acompanhamento e fiscalização dos serviços das demais categorias, vez que terá que reportar ao supervisor todos os fatos e acontecimentos, bem assim auxiliá-lo nas demais atividades, a remuneração do prestador de serviço de auxiliar de supervisor será a mesma da categoria de recepcionista nível II.

## 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 ao 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 ao 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 do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**a.1)** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento.

**a.2)** A boa situação financeira a que se refere a alínea “a” deste subitem estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro, calculado de acordo com a fórmula seguinte:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável ao Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**a.3)** As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, ou superior, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

**b)** Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**b.1)** A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

### **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 a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação.

**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 for o 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 possuírem 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.** A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

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

**12.10.** 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.

**12.11.** 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.

**12.12.** 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 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

**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 da licitante vencedora e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de Anexos, deverão ser remetidos via fac-símile para o número **(61) 2025-9667**, ou para o endereço eletrônico **licitacao.sdh@sdh.gov.br**, ou ainda anexados em campo próprio do sistema Comprasnet **em até 4 (quatro) 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 de Licitações e Contratos – COLIC/SDH/PR, Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre A, 8º, 9º e 10º Andares – 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 2012, 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 4.522, de 19 de julho de 2002.

## **19. DO CONTRATO**

**19.1.** Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas 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, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

**19.3.** A assinatura do contrato está condicionada a regularidade da empresa no tocante a regularidade perante a Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS e demais documentos exigidos no Pregão Eletrônico nº 01/2012, que será feita por meio de consulta “on

line” junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e/ou nos sites oficiais, ou, ainda, mediante a apresentação de dita documentação.

**19.4.** É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

**19.5.** Depois de homologado o resultado deste Pregão, a SDH/PR convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo **de 08 (oito) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

**19.6.** A execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

**19.7.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, em decorrência da exigência prevista no art. 19, XVII, da IN/MPOG nº 2, de 2008.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**20.1.** A Contratante obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 13 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 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.

## **22. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**

**22.1.** Será utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento à todas as obrigações e especificações descritas no Termo de Referência, durante o decurso da execução do Contrato. A unidade de medida será a efetiva utilização dos postos, que serão ativados de acordo com as necessidades da SDH/PR.

## **23. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**23.1.** A Contratada, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à Coordenação-Geral de Logística – CGL/SGPDH/SDH/PR, no ato da assinatura do contrato, a importância equivalente a **5 % (cinco por cento) do valor do contrato**, em uma das modalidades descritas no Art. 56º, § 1º, da Lei 8.666/1993.

**23.2.** O documento referente à garantia contratual será entregue na Coordenação de Licitações e Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

**23.3.** O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação do Contratante.

**23.4.** O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor do Contratante, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

**23.5.** O Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

**23.6.** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após 3 (três) meses do término da vigência contratual ou rescisão do Contrato, mediante comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. 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 2, de 2008.

## **24. DAS SANÇÕES**

**24.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 4.520, de 2002, do Decreto nº 3.555 de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a licitante/adjudicatária que:

**24.1.1.** Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

**24.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**24.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**24.1.4.** Não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;

**24.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**24.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**24.1.7.** Fizer declaração falsa;

**24.1.8.** Ensejar o retardamento da execução do certame;

**24.1.9.** Falhar ou fraudar na execução do contrato.

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

**24.2.1.** Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

**24.2.2.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**24.2.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**24.3.** Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº

4.520, de 2002, do decreto nº 3.555, de 2000, e o do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que:

- 24.3.1.** Deixar de executar total ou parcialmente o contrato;
- 24.3.2.** Apresentar documentação falsa;
- 24.3.3.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 24.3.4.** Cometendo fraude fiscal;
- 24.3.5.** Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

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

**24.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**24.4.2.** Multa:

**24.4.2.1.** Moratória de até 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.

**24.4.2.2.** Compensatória de até 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.

**24.4.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Secretaria de Direitos Humanos com o prazo de até 2 (dois) anos.

**24.4.4.** Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**24.4.5.** 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;

**24.4.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**24.5.** Também ficam sujeitas as 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:

**24.5.1.** Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos.

**24.5.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**24.5.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**24.6.** 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 8.666, de 1993, e subsidiariamente na lei nº 9784, de 1999.

**24.7.** 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.

**24.8.** 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.

**24.9.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por intermédio de ofício apresentado mediante contrarecibo.

**24.10.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**24.11.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **25. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

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

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

## **26. DO PAGAMENTO**

**26.1.** 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.

**26.2.** 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.

**26.3.** 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.

**26.4.** 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:

**26.4.1.** 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

20

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.

**26.4.1.1.** 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.

**26.5.** 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.

**26.6.** 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.

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

**26.8.** 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 reajuste e/ou atualização de valor, ou quaisquer ônus para a Secretaria de Direitos Humanos/PR.

**26.9.** 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:

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

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

**26.10.** 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.

## **27. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**27.1.** 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](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br).

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

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

**27.2.** 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](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br).

**27.3.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio [www.sdh.gov.br/licitacao/](http://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.

## **28. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO**

**28.1.** 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 8.666/93 e alterações posteriores.

**28.2.** São motivos para rescisão do presente Contrato:

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

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

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

**28.2.4.** O atraso injustificado da prestação dos serviços;

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

**28.2.6.** 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;

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

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

**28.2.9.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

**28.2.10.** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

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

**28.2.12.** 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;

**28.2.13.** 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;

**28.2.14.** 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;

**28.2.15. 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;

**28.2.16.** 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.

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

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

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

**28.4.** A rescisão deste Contrato poderá ser:

**28.4.1.** 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;

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

**28.4.3.** Judicial, nos termos da legislação.

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

**28.6.** 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 resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

**28.6.1.** Devolução de garantia;

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

**28.6.3.** Pagamento do custo da desmobilização.

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

**28.8.** 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.

**28.9.** 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.

**28.10.** 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.

## **29. DO REPACTUAÇÃO**

**29.1.** Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu, na forma do art. 37 e seguintes da IN nº 02, SLTI/MP, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 07.07.1997, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pelo Contratante.

**29.2.** A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada, até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

**29.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

**29.4.** 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.

**29.5.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

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

II - as particularidades do Contrato em vigência;

III - o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

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

V - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

VI - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**29.5.1.** 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.

**29.5.2.** 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.

**29.5.3.** O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

**29.5.4.** A SDH poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**29.5.5.** 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.

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

I - a partir da assinatura do termo aditivo;

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

III - em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.

**29.6.1.** No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**29.6.2.** A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**29.6.3.** A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento

de Dívida, desde que tenha sido requerida pela Contratada tempestivamente.

**29.6.4.** Na hipótese do previsto no subitem anterior, no qual se admite o pagamento retroativo, o período que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação, se for o caso.

**29.7.** 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.

## 30. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**30.1.** 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 provação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**30.2.** 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.

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

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

**30.5.** 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.

**30.6.** 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.

**30.7.** 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.

**30.8.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 4.520/2002 e 8.666/1993 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.

**30.9.** 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.

## 31 – DOS ANEXOS

**31.1** – 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 I-E** – Quadro com detalhamento de encargos sociais e trabalhistas  
**ANEXO I-F** – Demais componentes e tributos  
**ANEXO I-G** – Quadro-resumo  
**ANEXO II** – Valores Máximos Admissíveis  
**ANEXO III** – Termo de Conciliação Judicial Firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União  
**ANEXO IV** – Minuta da Ata de Registro de Preços  
**ANEXO V** – Minuta do Contrato  
**ANEXO VI** – Plano de Trabalho

Brasília-DF, 07 de fevereiro de 2012.

**Morgana de Sousa Silva**  
Pregoeira

## ANEXO I

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. DO OBJETO**

**1.1.** Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação 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 vigente sobre o assunto.

#### **2. DOS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS**

**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.** Especificamente, os objetivos da contratação são:

I. dotar a SDH/PR de **serviço de recepção** para a realização de atividades administrativas acessórias de forma a reduzir a execução de atividades auxiliares e acessórias por servidores efetivos e comissionados, o que proporcionará o aumento da produtividade e 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, de forma a proporcionar 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 da organização, quais sejam de **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**.

#### **3. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

**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. No ano passado (2010) a Secretaria ganhou 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 meados de 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 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 (Dec. 7.256-2010)
- 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 – CGDTDH

- 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 Normas e Gestão de Pessoas – CGNGP
- 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
- 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 estão fisicamente separadas e 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 115/2006, firmado entre o Ministério da Justiça e a empresa FORTESUL – Serviços, Construções e Saneamento Ltda., que tem como objeto a prestação de serviços de recepção, apoio administrativo, atividades de suporte operacional e técnico especializado. Em que pese a Secretaria de Direitos Humanos não ser signatária do Contrato, os serviços estão sendo prestados por postos alocados no Órgão com amparo no Decreto nº 4.393/2003, que determina ao Ministério da Justiça a obrigação de dar apoio administrativo ao funcionamento da SDH/PR.

**3.9.** A Secretaria de Direitos Humanos está vinculada institucionalmente à Presidência da República. Embora possua orçamento próprio, o Órgão não dispõe de Quadro de Servidores Efetivos, tampouco de carreiras instituídas. 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 e defesa 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.

**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 a 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-se o Ministério da Justiça de realizar tais proventos.

**3.14.** A adoção do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, para a prestação dos serviços de que trata o objeto, justifica-se em face da necessidade de contratações freqüentes, objetivando o desempenho das atribuições imputadas à Secretaria de Direitos Humanos – SDH com eficácia e eficiência. Como informado no item 3.4, é possível que, brevemente, ainda na vigência do atual contrato, a SDH/PR venha a locar novos espaços para a sua instalação, demandando, assim, a instalação de novos postos de serviços das categorias diversas. Ademais, por se tratar de um Órgão sem histórico de contratações, pois foi criado recentemente, não possui ainda um referencial em relação à demanda reprimida, visto que é, atualmente, atendido pelo Ministério da Justiça.

**3.15.** O agrupamento dos oito itens faz-se necessário haja vista 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. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por lote único.

**3.16.** 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.

## 4. DA FUNDAMENTAÇÃO

**4.** A contratação está fundamentada nos Decretos nº 2.271 e 6.403, de 07/07/1997 e 17/03/2008, respectivamente; na Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, e nas Instruções Normativas nºs 2, 3 e 5, de 30/04/2008, 15/10/2009, e 18/12/2009, respectivamente, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## 5. DO REGISTRO DE PREÇOS

**5.1.** O Registro de Preços será formalizado por meio da Ata de Registro de Preços e terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

**5.2.** O Registro de Preços atenderá somente a Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR.

## 6. DA DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1.** Os serviços serão denominados conforme abaixo. Registre-se, todavia, que na Classificação Brasileira de Ocupações, não há a divisão da categoria **RECEPCIONISTA** em nível I, II e III, ademais o escopo das atribuições exigidas neste Termo de Referência é a mesma da CBO, diversificando somente o nível da exigência de qualificações necessárias ao desempenho de cada um dos postos especificados.

**Tabela 1- Categorias funcionais**

CATEGORIA	CÓDIGO CBO
RECEPCIONISTA	4221-05
CONTÍNUO	4122-05
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	4141-05
CARREGADOR	7832-10
SUPERVISOR	4101-05
AUXILIAR DE SUPERVISOR	4101-05

*Fonte: Classificação Brasileira de Ocupações – Ministério do Trabalho  
(<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>)*

## 7. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

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

## **8. DO HORÁRIO DA JORNADA DE TRABALHO, DO LOCAL DE EXCUÇÃO DO SERVIÇO E DO QUANTITATIVO**

**8.1.** 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.

**8.2.** A jornada de trabalho dos funcionários de todas as categorias será de 8 (oito) horas diárias, a serem cumpridas no curso do expediente normal, observados os intervalos para descanso previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

**8.3.** Para fazer face às demandas de todas as áreas que compõem a Secretaria de Direitos Humanos, estimam-se os quantitativos descritos na Tabela 2, observando a ocupação mínima de 5% (cinco por cento) dos postos de trabalho por pessoas com deficiência.

**Tabela 2 – Estimativa de postos de trabalho**

Categoria	Quantidade Estimada de postos		
	Deficientes	Não Deficientes	Total
Repcionista – Nível I	2	14	16
Repcionista – Nível II	5	92	97
Repcionista – Nível III	1	21	22
Contínuo	1	9	10
Auxiliar de Almoxarifado	1	3	4
Carregador	1	3	4
Encarregado	0	1	1
Supervisor	0	1	1

## **9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**9.1.** O julgamento da proposta será realizado pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL, apresentado para o grupo de postos de trabalho, sendo que para a definição dos custos unitários dos postos de trabalho deverão ser preenchidas as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.

**Tabela 3 – Lote único**

Item	Categoria	Valor unitário mensal por posto (R\$)	Valor total mensal por posto (R\$)	Valor total anual por posto (R\$)
1	Repcionista – Nível I			
2	Repcionista – Nível II			
3	Repcionista – Nível III			
4	Contínuo			
5	Auxiliar de almoxarifado			
6	Carregador			
7	Supervisor			
8	Auxiliar de Supervisor			
<b>VALOR TOTAL DO LOTE ÚNICO</b>				

## **10. DOS CUSTOS E DA FORMAÇÃO DE PREÇOS**

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

**10.1.1.** as licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços, por posto de serviço, nos moldes da Instrução Normativa nº 2, alterada pela IN nº 3, de 15 de outubro de 2009, com adaptações específicas de cada categoria profissional, observando as condições e especificações definidas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta;

**10.1.2.** os valores dos salários deverão observar os valores máximos admitidos pela Contratante, em função da pesquisa de mercado realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal, 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.

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

**10.1.4.** 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;

**10.1.5.** 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);

**10.1.6.** 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;

**10.1.6.1.** 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.

**10.1.7.** no preço proposto deverá estar incluída toda despesa com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, alimentação, uniformes, despesas administrativas e lucros, e demais insumos necessários à composição do preço proposto;

**10.1.8.** a licitante deverá preencher obrigatoriamente uma planilha de custos para cada posto de serviço descrito neste Termo de Referência.

### **10.2. Justificativa para a adoção dos valores dos salários arbitrados pela SDH/PR:**

**10.2.1.** O princípio da eficiência, também denominado de “qualidade do serviço prestado”, previsto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, segundo o qual a Administração Pública deve atender ao princípio da eficiência não só quanto aos serviços prestados diretamente à coletividade, devendo garantir a qualidade dos serviços administrativos internos. Significa, pois, que a Administração deve garantir a qualidade total na execução das atividades a seu encargo, inclui-se as atividades instrumentais e acessórias, que serão desenvolvidas pela empresa licitante vencedora do certame.

**10.2.2.** As atividades acessórias e instrumentais a serem prestadas pela empresa vencedora do certame deverão ter um patamar de qualidade compatível com o contexto da Contratante.

**10.2.3.** Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho normalmente se referem a “piso salarial” atribuído aos profissionais em início de carreira, diferente dos profissionais necessários à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

**10.2.4.** A qualidade dos serviços prestados e a produtividade dos empregados têm relação direta com o grau de satisfação com os seus salários.

**10.2.5.** O estabelecimento de piso **salarial diferenciado** previsto no Plano de Trabalho dos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e não implica benefícios à empresa Contratada, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.<sup>2</sup>

**10.2.6. NESSE SENTIDO:**

- a) o salário do **RECEPCIONISTA NÍVEL I** corresponderá a, no mínimo, 110% (cento e dez por cento) do piso salarial previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- b) o salário do **RECEPCIONISTA NÍVEL II** corresponderá a, no mínimo, 150% (cento e cinqüenta por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL I;
- c) o salário do **RECEPCIONISTA NÍVEL III** corresponderá a, no mínimo, 150% (cento e cinqüenta por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL II;
- d) o salário do **CONTÍNUO** corresponderá a, no mínimo, o piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- e) o salário do **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO** corresponderá a, no mínimo, o piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- f) o salário do **CARREGADOR DE BENS** corresponderá a, no mínimo, o piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- g) o salário do **SUPERVISOR** corresponderá a, no mínimo, 161% (cento e sessenta e um por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL III.
- h) o salário do **AUXILIAR DE SUPERVISOR** corresponderá a, no mínimo, 161% (cento e sessenta e um por cento) do piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- i) Considerando os valores vigentes nesta data, com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2011/2012 e preços praticados pela Administração Pública, os salários a serem pagos aos profissionais relacionados anteriormente são os seguintes:

Categoria	Salário (em R\$ 1,00)
Auxiliar de Almoxarifado	956,62
Contínuo	647,95
Carregador de bens	647,95

<sup>2</sup> Extraído do Acórdão 256/2005 – Plenário do Tribunal de Contas da União, voto do Relator, item 20.

Recepção Nível I	1.052,28
Recepção Nível II	1.578,42
Recepção Nível III	2.367,63
Supervisor	3.542,58
Auxiliar de supervisor	1.578,42

**10.2.7.** Registre-se que para a elaboração do percentual de referência salarial que diferencia a remuneração dos serviços de recepção, níveis I, II e III, e supervisor foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos. Da pesquisa foi concluído que os valores arbitrados pela SDH/PR estão dentro da faixa que limita a maior e a menor remuneração paga aos prestadores de serviços. Nessa pesquisa, observou-se que a Câmara dos Deputados, por meio do seu contrato nº 95/2010 prevê a remuneração dos prestadores de serviço de recepção no valor de R\$ 2.461,10 (dois mil, quatrocentos e sessenta e um reais e dez centavos), para atividades análogas ao serviço de recepção nível I, e de R\$ 3.057,71 (três mil, cinqüenta e sete reais e setenta e um centavos), para os recepcionistas com atribuição análoga ao serviço de recepção nível II da SDH/PR.

**10.2.8.** A remuneração do prestador de serviço de supervisor foi estimada com base na variação média dos salários do Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Câmara dos Deputados e da Convenção Coletiva de Trabalho, cujo Diferencial Remuneratório de Supervisão é de 1,49 (um vírgula quarenta e nove).

**10.2.9.** Devido às atividades atribuídas e complexidade do acompanhamento e fiscalização dos serviços das demais categorias, vez que terá que reportar ao supervisor todos os fatos e acontecimentos, bem assim auxiliá-lo nas demais atividades, a remuneração do prestador de serviço de auxiliar de supervisor será a mesma da categoria de recepcionista nível II.

## 11. DA HABILITAÇÃO

**11.1.** A empresa deverá apresentar:

**11.1.1.** Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Termo de Referência.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**12.1.** Executar os serviços conforme determinado neste Termo de Referência, seus anexos e legislação vigente, devendo iniciar as atividades no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data de assinatura do contrato.

**12.2.** Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços.

**12.3.** 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.

**12.4.** Apresentar à Contratante, em arquivo eletrônico, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários (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).

**12.5.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seus empregados, permitindo à fiscalização do contrato acesso aos respectivos dados.

**12.6.** Fornecer computador com impressora a ser instalado na sala da supervisão para execução de tarefas pertinentes às atividades referentes aos serviços.

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

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

**12.9.** Assinar o Termo de Contrato no prazo de 8 (oito) dias úteis, a contar da convocação, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas na legislação.

**12.10.** 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.

**12.11.** 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.

**12.12.** 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.

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

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

**12.15.** Fornecer ao fiscal do contrato “Diário de Ocorrência”, 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.

**12.16.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor e/ou pelo fiscal do contrato, atendendo prontamente todas as reclamações.

**12.17.** 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.

**12.18.** 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.

**12.19.** 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.

**12.20.** 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.

**12.20.1.** 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.

**12.21.** 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.

**12.22.** 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.

**12.23.** 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.

**12.24.** 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.

**12.25.** 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.

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

**12.27.** 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.

**12.28.** Comprovar, sob pena de retenção de pagamento, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º do artigo 31 da Lei n.º 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93.

- 12.29.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento, sem prévia e expressa anuênciam da Contratante.
- 12.30.** Não caucionar, sob pena de rescisão contratual, ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuênciam da SDH.
- 12.31.** 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.
- 12.32.** 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.
- 12.33.** 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.
- 12.34.** Destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido, obedecendo aos dispositivos da Lei n.º 8.213/91, e Decreto n.º 3.298/99, observados os demais requisitos para o cargo.
- 12.35.** Fornecer no início da execução dos serviços 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.
- 12.36.** 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.
- 12.37.** 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.
- 12.39.** 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.
- 12.40.** Arcar com o custo total dos uniformes sendo vedado qualquer desconto nos salários dos empregados.

**12.40.1.** 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.

**12.41.** 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.

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

**12.42.1.** A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao posto de trabalho imediatamente ao afastamento.

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

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

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**13.2.** 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.

**13.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor especialmente designado pelo Secretário de Gestão da Política de direitos Humanos, de acordo com a Lei 8.666/93 e alterações.

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

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

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

**13.7.** 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.

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

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

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

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

**13.12.** Informar à Contratada o calendário de vacinação do Órgão.

## **14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**14.1.** Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas 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.

**14.2.** 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, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

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

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

## **16. DA REPACTUAÇÃO**

**16.1.** Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se refere, na forma do art. 37 e seguintes da IN nº 02, SLTI/MP, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 07.07.1997, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Contratante.

**16.2.** A repactuação deverá 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.

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

**16.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação.

**16.5.** 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.

**16.6.** A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando:

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

II - as particularidades do Contrato em vigência;

III - o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

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

V - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

VI - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**16.6.1.** 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.

**16.6.2.** 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.

**16.6.3.** 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.

**16.6.4.** A SDH poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**16.6.5.** 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.

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

I - a partir da assinatura do termo aditivo;

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

III - em data anterior a repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.

**16.7.1.** No caso previsto no inciso III do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**16.7.2.** A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**16.7.3.** A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida, desde que tenha sido requerida pela Contratada tempestivamente.

**16.7.4.** Na hipótese do previsto no subitem anterior, no qual se admite o pagamento retroativo, o período que a proposta permaneceu sob a análise da Administração

será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação, se for o caso.

**16.8.** 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. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**17.1.** O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea “d”, inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal da Contratada.

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

## **18. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1.** 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 servidor designado, 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.

**18.2.** O fiscal do contrato não terá nenhum poder de mando, gerência ou controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços, objeto deste instrumento, cabendo-lhe 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.

**18.3.** 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 co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

**18.3.1.** 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.

**18.4.** 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.

**18.4.1.** Além das disposições previstas no Capítulo, a fiscalização contratual dos

serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da referida Instrução Normativa.

## **19. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS**

**19.1.** Será utilizada 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. A unidade de medida será a efetiva utilização dos postos, que serão ativados de acordo com as necessidades da Contratante.

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** 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.

**20.2.** 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.

**20.3.** 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.

**20.4.** 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:

**20.4.1.** 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.

**20.4.1.1.** 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.

**20.5.** 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.

**20.6.** 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.

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

**20.8.** 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.

**20.9.** 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:

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

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

**20.10.** 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.

## 21. DAS PENALIDADES

**21.1.** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo das sanções estabelecidas no Edital, 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

<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>	<b>Incidência</b>
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 anuênciia 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 funcionário 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 funcionário 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	6	Por ocorrência e por dia

data avençada		
Deixar de apresentar a documentação trabalhista e/ou previdenciária prevista no contrato	4	Por ocorrência
Deixar de efetuar a reposição de funcionários	2	Por funcionário 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 funcionário 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

## 22. DO VALOR ESTIMADO

**22.1.** O **valor global anual** estimado para prestação dos serviços é de **R\$ 6.778.694,19** (seis milhões, setecentos e setenta e oito mil, seiscentos e noventa e quatro reais e dezenove centavos), conforme a ampla pesquisa de preços praticados nos diversos órgãos públicos federais e o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalhos das categorias, conforme quadro:

Item	Categoria	Valor unitário mensal por posto (R\$)	Valor total mensal por posto (R\$)	Valor total anual por posto (R\$)
1	Recepcionista – Nível I			
2	Recepcionista – Nível II			
3	Recepcionista – Nível III			
4	Contínuo			
5	Auxiliar de almoxarifado			
6	Carregador			
7	Supervisor			
8	Auxiliar de Supervisor			
<b>VALOR TOTAL DO LOTE ÚNICO</b>				

**22.2.** Os valores estimados, referentes aos salários das categorias, constam do Plano de Trabalho da presente contratação.

## **23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**23.1.** 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 2012, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesa específicos deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

## **ANEXO I-A**

### **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.

###### **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 funcionário 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 postos de trabalho, 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;
- v)** planejar o dia seguinte;
- x)** acolher o visitante;
- z)** receber e conferir correspondências;
- aa)** organizar arquivos sob supervisão da área de atuação; e,
- bb)** demonstrar conhecimentos em informática.

### **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 funcionário 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.

**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 postos de trabalho, para que as rotinas da Administração Pública sejam desenvolvidas de forma satisfatória. Além disso, os profissionais alocados neste posto de trabalho 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;
- v)** planejar o dia seguinte;
- x)** acolher o visitante;
- z)** receber e conferir correspondências;
- aa)** organizar arquivos sob supervisão da área de atuação;
- bb)** demonstrar conhecimentos em informática;
- cc)** recepcionar servidores e alta gerência do Órgão, dirigentes da Administração Pública e autoridades governamentais dos poderes da República, estrangeiras e internacionais;
- dd)** agendar reuniões nacionais e internacionais;
- ee)** realizar ligações telefônicas nacionais e internacionais;
- ff)** numerar e controlar fluxos de documentos recebidos;
- gg)** auxiliar nos procedimentos preparatórios de viagens;
- hh)** acompanhar solicitações diversas;
- ii)** acomodar visitantes dirigentes de alta gerência nas salas de espera dos gabinetes;
- jj)** organizar espaços para realização de eventos;
- ll)** direcionar e/ou acompanhar autoridades e dirigentes nas áreas internas do Órgão;
- mm)** organizar ante-salas, salas de espera e salas VIP;
- nn)** imprimir relatórios de documentos;
- oo)** organizar espaços para realização de eventos;
- pp)** averiguar a previsão de chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- qq)** participar de reuniões na troca de turnos;
- rr)** anunciar a chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- ss)** controlar as agendas das recepções e proceder aos registros de visitantes dos gabinetes;
- tt)** receber volumes, correspondências e outros expedientes, promovendo o registro de entrada e de destinação;
- uu)** comunicar-se, com fluência verbal, nos idiomas inglês e/ou espanhol; e,
- vv)** manter interlocução com serviços de cerimonial do Órgão e/ou de outras entidades.

**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 funcionário 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

**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 postos de trabalho, para que as rotinas da Administração Pública sejam desenvolvidas de forma satisfatória. Os profissionais alocados neste posto de trabalho 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 instalados os postos 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 funcionário 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:**

- 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 funcionários
- 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;

**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 funcionário 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:**

- a) Auxilia o supervisor na coordenação das atividades desenvolvidas por cada um dos postos contratos;
- b) 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 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 funcionário 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

Categoría	Sexo	Conjunto Uniforme (quantidade)	Quantidade
RECEPCIONISTA NÍVEL I, II E III, SUPERVISOR E AUXILIAR DE SUPERVISOR	Masculino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terno completo em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, nas cores preto, azul-marinho ou cinza.</li> <li>• Camisa estilo social, na cor branca, em tecido, gola com entrela, 65% poliéster e 35% algodão, de boa qualidade.</li> <li>• Gravata lisa, nas cores preta, azul-marinho ou vermelha, em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.</li> <li>• Cinto tipo esporte fino, de couro, na cor preta, de boa qualidade</li> <li>• Sapato tipo esporte fino, com cadarço de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.</li> <li>• Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade</li> </ul>	2 3 2 1 1 3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blazer em tecido tipo microfibra forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, nas cores preto, azul-marinho ou cinza.</li> </ul>	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calça social em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto, azul marinho ou cinza, combinando com o blazer <b>ou</b> saia, das mesmas cores e material, forrada internamente, na altura do joelho.</li> </ul>	2
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blusa em crepe cochibo, gola com entrela compatível com o modelo, na cor branca, de boa qualidade.</li> </ul>	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par de sapatos social, na cor preta, meio salto, de couro, tipo <i>scarpin</i>.</li> </ul>	1
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meia fina social na cor preta, sendo do modelo <math>\frac{3}{4}</math> para as profissionais que optarem pelo uso de calça ou meia-calça, para as que optarem pelo uso de saia.</li> </ul>	10
	Feminino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenço, de cor única, harmonioso com o uniforme em tecido de seda ou poliéster.</li> </ul>	2

**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	• Calça social tipo esporte fino	2
		• Camisa estilo social manga curta, na cor branca, em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, de boa qualidade.	3
		• Agasalho abotoado a frente, em tricô ou algodão na cor preta, cinza ou azul marinho	1
		• Cinto tipo esporte fino, de couro, na cor preta, de boa qualidade	1
		• Sapato tipo esporte fino, com cadarço de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	1
		• Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade	3
	FEMININO	• Agasalho abotoado a frente, em tricô ou algodão na cor preta, cinza ou azul-marinho	1
		• Calça social em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto, azul marinho ou cinza, combinando com o agasalho <b>ou</b> saia, das mesmas cores e material, forrada internamente, na altura do joelho.	2
		• 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
		• Par de sapatos social, na cor preta, meio salto, de couro, tipo <i>scarpin</i> .	1
		• 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

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

**ANEXO I-C**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
**NA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA OBSERVAR OS ITENS 10.17.13 DO EDITAL E**  
**10.2.6 DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

**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 de Postos	Valor unitário mensal por posto (R\$)	Valor total mensal por posto (R\$)	Valor total anual por posto (R\$)
1	Auxiliar de Almoxarifado	4			
2	Auxiliar de Supervisor	1			
3	Carregador de Bens	4			
4	Contínuo	10			
5	Recepção – Nível I	16			
6	Recepção – Nível II	97			
7	Recepção – Nível III	22			
8	Supervisor	1			
<b>B - INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>					
1	Insuimos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros - especificar)	R\$			
<b>C – Total mensal (A+B)</b>					
<b>D – Total anual (C x 12 meses)</b>					

*OBS 1 – Todos os postos de trabalho deverão ter duração de 08 (oito) horas diárias, com intervalo para almoço de até 02 (duas) horas, cabendo à Contratante estabelecer o início e o término da jornada em cada posto, respeitados os limites de início e término, compreendidos entre 7:00h e 22:00h.*

*OBS 2 - A título ilustrativo, bem como para servir de auxílio na elaboração da proposta de preços, os postos de trabalho poderão ser definidos da seguinte forma: (01 posto funcionando de 07h as 17h), (ou 01 posto funcionando de 08h as 18h), (ou posto funcionando de 11h as 21h), com duas horas de almoço para cada posto.*

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, observado o Plano de Trabalho (percentual estabelecido), homologados em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, mediante o preenchimento de planilha, na forma do disposto na IN nº 2, de 30/04/2008, 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 – 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

#### Módulo de mão de obra vinculada à execução contratual

##### Unidade de medida – tipos e quantidades

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
	Categoria: informar o tipo de profissional (auxiliar de almoxarifado, auxiliar de supervisor, carregador de bens, contínuo, recepcionista níveis I, II e III e supervisor)	

##### Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

*Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.*

I	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional de Periculosidade		
D	Adicional de Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração</b>			

II	Insumos de Mão de obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Uniformes/equipamentos/materiais	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/Reciclagem	(**)
G	Auxílio funeral	
H	Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos de mão de obra</b>		

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

*Nota (\*\*): Não serão aceitos no quadro dos Insumos a presença de item relativo à “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal”, já que esses custos já estão englobados nas despesas administrativas (Acórdão – TCU 825/2010)*

**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).**

A licitante deve indicar, 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).

## ANEXO I-E

### **Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas**

*Notas: (1) Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.*

*(2) As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.*

<b>Grupo “A”</b>			
<b>01</b>	INSS	(____%)	R\$
<b>02</b>	SESI ou SESC ou SEST	(____%)	R\$
<b>03</b>	SENAI ou SENAC ou SENAT	(____%)	R\$
<b>04</b>	INCRA	(____%)	R\$
<b>05</b>	Salário educação	(____%)	R\$
<b>06</b>	FGTS	(____%)	R\$
<b>07</b>	Seguro acidente do trabalho	(____%)	R\$
<b>08</b>	SEBRAE	(____%)	R\$
<b>Grupo “B”</b>			
<b>09</b>	Férias	(____%)	R\$
<b>10</b>	Auxílio doença	(____%)	R\$
<b>11</b>	Licença maternidade	(____%)	R\$
<b>12</b>	Licença paternidade	(____%)	R\$
<b>13</b>	Faltas legais	(____%)	R\$
<b>14</b>	Acidente de trabalho	(____%)	R\$
<b>15</b>	Aviso prévio	(____%)	R\$
<b>16</b>	13º salário	(____%)	R\$
<b>Grupo “C”</b>			
<b>17</b>	Aviso prévio indenizado	(____%)	R\$
<b>18</b>	Indenização adicional	(____%)	R\$
<b>19</b>	Indenização (rescisões sem justa causa)	(____%)	R\$
<b>Grupo “D”</b>			
<b>20</b>	Incidência dos encargos do <b>Grupo “A”</b> sobre os itens do <b>Grupo “B”</b>	(____%)	R\$
<b>Grupo “E”</b>			
<b>21</b>	Incidência dos encargos do <b>Grupo “A”</b> sobre o item 17 do <b>Grupo “C”</b>	(____%)	R\$
<b>VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS – R\$ _____,____ (____%)</b>			
<b>VALOR DA MÃO DE OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais): R\$ _____,____ (____%).</b>			

## ANEXO I-F

### Módulo: Demais Componentes

	<b>Demais Componentes</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	Despesas Operacionais/administrativas		
B	Lucro		
<b>Total de Demais Componentes</b>			

### Módulo: Tributos

	<b>Tributos</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	Tributos Federais (especificar)		
B	Tributos Estaduais/Municipais (especificar)		
C	Outros Tributos (especificar)		
<b>Total de Tributos</b>			

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

## ANEXO I-G

### Quadro-resumo da Remuneração da mão de obra

<b>I</b>	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor unit. (R\$)</b>
<b>A</b>	Remuneração	
<b>B</b>	Encargos sociais	%
<b>C</b>	Insumos de mão de obra	
<b>D</b>	Subtotal	
<b>E</b>	Reserva técnica	%
<b>Total de Mão-de-obra</b>		

*Nota: (1) D = A + B + C*

*(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.*

### Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

<b>Valor Mensal Total ref. Mão de obra vinculada à execução contratual</b>	
<b>Unidade / Elementos</b>	<b>Valor</b>
<b>A</b> Mão de obra (vinculada à execução dos serviços)	
<b>B</b> Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros especificar)	
<b>C</b> Demais componentes	
<b>D</b> Tributos	
<b>E</b> Valor mensal do serviço	
<b>F</b> Preço mensal do serviço com o menor nº de dias trabalhados (quando for o caso)*	
<b>G</b> Valor por unidade de medida	
<b>H</b> Valor global do item (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)	

*(\*) Valor Mensal da Mão-de-obra para prestação de serviços com menor nº de dias de execução contratual na semana (quando for o caso) = Valor mensal do serviço x Dias Efetivamente trabalhados / Dias da semana usados para cálculo do valor cheio.*

## ANEXO II

### PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2012

#### VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

CATEGORIA	Quant. Estimada de Postos	Valor unitário mensal por posto (R\$)	Valor total mensal por posto (R\$)	Valor total anual por posto (R\$)
Auxiliar de Almoxarifado	4	R\$ 2.251,14	R\$ 9.004,55	R\$ 108.054,60
Auxiliar de Supervisor	1	R\$ 3.714,37	R\$ 3.714,37	R\$ 44.572,44
Carregador de Bens	4	R\$ 1.524,77	R\$ 6.099,08	R\$ 73.188,92
Contínuo	10	R\$ 1.524,77	R\$ 15.247,69	R\$ 182.972,29
Recepcionista – Nível I	16	R\$ 2.476,25	R\$ 39.620,02	R\$ 475.440,25
Recepcionista – Nível II	97	R\$ 3.714,38	R\$ 360.294,57	R\$ 4.323.534,80
Recepcionista – Nível III	22	R\$ 5.571,57	R\$ 122.574,44	R\$ 1.470.893,28
Supervisor	1	R\$ 8.336,47	R\$ 8.336,47	R\$ 100.037,62
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 6.778.694,19</b>

**OBS 1 – Todos os postos de trabalho deverão ter duração de 08 (oito) horas diárias, com intervalo para almoço de até 02 (duas) horas, cabendo à Contratante estabelecer o início e o término da jornada em cada posto, respeitados os limites de início e término, compreendidos entre 7:00h e 22:00h.**

**OBS 2 - A título ilustrativo, bem como para servir de auxílio na elaboração da proposta de preços, os postos de trabalho poderão ser definidos da seguinte forma: (01 posto funcionando de 07h as 17h), (ou 01 posto funcionando de 08h as 18h), (ou posto funcionando de 11h as 21h), com duas horas de almoço para cada posto.**

### **ANEXO III**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2012**

#### **TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E UNIÃO**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei no. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei no. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves

prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

**RESOLVEM**

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

**Cláusula Primeira** - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

**Parágrafo Primeiro** – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

**Parágrafo Segundo** – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

**Cláusula Segunda** - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não

detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

**Cláusula Terceira** - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços solicitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

**Parágrafo Primeiro** - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços solicitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

**Parágrafo Segundo** – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

**Parágrafo Terceiro** - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, o licitante vencedor do certame deverá comprovar a condição de empregador dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

## DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

**Cláusula Quarta** – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

**Parágrafo Primeiro** – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

**Parágrafo Segundo** – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

## DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

**Cláusula Quinta** – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

## **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

**Cláusula Sexta** - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

**Cláusula Sétima** - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

**Parágrafo único** - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

**Cláusula Oitava** - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES  
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO  
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO  
Procurador-Geral da União  
HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO  
Sub-Procuradora-Regional da União-1ª. Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO  
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho –  
ANAMATRA  
PAULO SÉRGIO DOMINGUES  
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE  
REGINA BUTRUS  
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

## ANEXO IV

### PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2012

#### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 00005.005722/2011-71

**VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de **xxxx**, a **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, pelo seu Ordenador de Despesas **xxxxx**, nos termos da Lei nº 4.520, de 17.07.2002, publicada no D. O.U de 18.07. 2002; e dos Decretos nºs 3.555, de 08.08.2000, publicado no D.O.U de 09.08.2000, alterado pelo 4.342, de 23.08.2002, publicado no D.O.U de 26.08.2002; 3.931, de 19.09. 2001; 5.450 de 31.05.2005; e 3.784, de 06.04.2001, publicado no D.O.U de 09.04.2001; da Lei nº 8.666 de 21.06.2003 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 01/2012, do Processo nº 00005.005722/2011-71** e Ata de julgamento de Preços, publicada no Diário Oficial da União e homologada pela Secretaria de Gestão da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, RESOLVE registrar o preço oferecido pela empresa **xxxxx**, CNPJ nº **xxxxx**, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no Certame supra citado.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação 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 do Edital do Pregão nº 01/2012, seus anexos e legislação vigente sobre o assunto.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

**2.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, de acordo com o artigo 4º, do Decreto nº. 3.931, de 19.09.2001, publicado no D.O.U. de 20.09.2001.

**2.2.** A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**3.1.** A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representantes da SDH/PR, denominados **FISCAL DE CONTRATO** e **GESTOR DE CONTRATO** formalmente designados para o seu acompanhamento, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à Contratada, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com quaisquer das cláusulas do Contrato, notadamente:

**a)** verificar, junto à Contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;

- b)** emitir pareceres em todos os atos da Contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
    - c)** acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
  - d)** solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias.

**3.2.** O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações da Contratada e demais disposições pactuadas, conforme o disposto nos parágrafos 1º. e 2º. do art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993.

**3.3.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a)** recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, parágrafo terceiro da Constituição Federal;
- b)** recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c)** pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d)** fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e)** pagamento do 13º. (décimo terceiro) salário;
- f)** concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias na forma da Lei;
- g)** realização de exames admissionais e demissionais e periódicos quando for o caso;
- h)** eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i)** encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j)** cumprimento das obrigações contidas em convenções coletivas, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k)** cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT, em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**3.3.1.** A fiscalização dos itens relacionados anteriormente será executada periodicamente conforme dispositivo/exigência estabelecida.

**3.3.2.** O não cumprimento de qualquer das exigências descritas neste item ensejará a aplicação de penalidades conforme previsto no capítulo “DAS PENALIDADES”.

**3.4.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designado, podendo para isso:

- a)** ordenar a imediata retirada do local e a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

- b)** examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
    - c)** quando da rescisão contratual o fiscal deve verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviço, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
    - d)** até que a contratada comprove o disposto no subitem 10.4c deste capítulo, o órgão ou entidade Contratante deverá reter a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto dos trabalhadores no caso de empresa não efetuar os pagamentos em até 3 (três) meses de encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e no art. 19-A, Inciso IV da IN-02 de 30/04/08.

**3.5.** Mensalmente, o fiscal encaminhará à Coordenação-Geral de Logística a Nota Fiscal/Fatura atestada acompanhada de relatório no qual seja certificado o cumprimento de todas as obrigações contidas no 4.3, sob pena de apuração de responsabilidade do mesmo em caso de negligência ou demora injustificada.

**3.6.** A SDH/PR, de comum acordo com a Contratada, poderá definir outras formas idôneas de comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS dos empregados, seja por meio digital ou ainda por convênio firmado com instituição financeira.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

**4.1.** 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.

**4.2.** 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.

**4.3.** 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.

**4.4.** 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:

**4.4.1.** 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.

**4.4.1.1.** 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.

**4.5.** 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.

**4.6.** 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.

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

**4.8.** 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.

**4.9.** 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:

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

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

**4.10.** 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 QUINTA – DAS SANÇÕES**

**5.1.** Comete infração administrativa, ainda, nos termos das Leis nºs 8.666, de 1993, e 4.520, de 2002, dos Decretos nºs 3.555, de 2000, e 5.450, de 2005, a Contratada que:

- 5.1.1.** deixar de executar total ou parcialmente o contrato;
- 5.1.2.** apresentar documentação falsa;
- 5.1.3.** comportar-se de modo inidôneo;
- 5.1.4.** cometer fraude fiscal;
- 5.1.5.** descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

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

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

**5.2.2.** multa:

**5.2.2.1.** moratória de até 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.

**5.2.2.2.** compensatória de até 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.

**5.2.3.** suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Contratante pelo prazo de até 2 (dois) anos;

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

**5.2.5.** 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;

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

**5.3.** Também ficam sujeitas as 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:

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

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

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

**5.4.** 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.

**5.5.** 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.

**5.6.** 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.

**5.7.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por intermédio de ofício apresentado mediante contrarecibo.

**5.8.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**5.9.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**6.1.** O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por meio de Processo Administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

**6.1.1.** a pedido, quando:

- a) comprovar a impossibilidade de cumprir às exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

**6.1.2.** por iniciativa da Contratante, quando:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

**6.1.3.** automaticamente:

- a) por decurso de prazo de vigência da Ata;

**b)** quando não restarem fornecedores registrados.

**6.2.** Em qualquer das hipóteses acima, concluirá o processo, a Contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores a nova ordem de registro.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DO FORNECIMENTO**

**7.1.** O preço ofertado pela Empresa classificada em primeiro lugar, signataria da presente Ata de Registro de Preços consta do Encarte, que se constitui em Anexo à presente Ata de Registro de Preços.

**7.2.** O preço, expresso em Real (R\$), será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Executar os serviços conforme determinado no Edital, seus anexos e legislação vigente, devendo iniciar as atividades no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data de assinatura do contrato.

**8.2.** Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços.

**8.3.** 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.

**8.4.** Apresentar à Contratante, em arquivo eletrônico, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários (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).

**8.5.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seus empregados, permitindo à fiscalização do contrato acesso aos respectivos dados.

**8.6.** Fornecer computador com impressora a ser instalado na sala da supervisão para execução de tarefas pertinentes às atividades referentes aos serviços.

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

**8.8.** Efetuar, com zelo e destreza, todos os serviços para a perfeita execução do objeto deste instrumento.

**8.9.** Assinar o Termo de Contrato no prazo de 8 (oito) dias úteis, a contar da convocação, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas na legislação.

**8.10.** 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 meticolosa e constante.

**8.11.** 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.

**8.12.** 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.

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

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

**8.15.** Fornecer ao fiscal do contrato “Diário de Ocorrência”, 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.

**8.16.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor e/ou pelo fiscal do contrato, atendendo prontamente todas as reclamações.

**8.17.** 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.

**8.18.** 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.

**8.19.** 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.

**8.20.** 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.

**8.20.1.** 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.

**8.21.** 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.

**8.22.** 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.

**8.23.** 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.

**8.24.** 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.

**8.25.** 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.

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

**8.27.** 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.

**8.28.** Comprovar, sob pena de retenção de pagamento, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º do artigo 31 da Lei n.º 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93.

**8.29.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento, sem prévia e expressa anuênciada Contratante.

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

**8.31.** 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.

**8.32.** 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.

**8.33.** 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.

**8.34.** Destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido, obedecendo aos dispositivos da Lei n.º 8.213/91, e Decreto n.º 3.298/99, observados os demais requisitos para o cargo.

**8.35.** Fornecer no início da execução dos serviços 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.

**8.36.** 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.

**8.37.** 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.

**8.39.** 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.

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

**8.40.1.** 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.

**8.41.** 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.

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

**8.42.1.** A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao posto de trabalho imediatamente ao afastamento.

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

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

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**9.2.** 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.

**9.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor especialmente designado pelo Secretário de Gestão da Política de direitos Humanos, de acordo com a Lei 8.666/93 e alterações.

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

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

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

**9.7.** 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.

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

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

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

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

**9.12.** Informar à Contratada o calendário de vacinação do Órgão.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO CONTRATO**

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

**10.2.** 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 vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

**10.3.** A assinatura do contrato está condicionada a regularidade da empresa no tocante a regularidade perante a Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS e demais documentos exigidos no Pregão Eletrônico nº 01/2012, que será feita por meio de consulta “on line” junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e/ou nos sites oficiais, ou, ainda, mediante a apresentação de dita documentação.

**10.4.** É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

**10.5.** Após homologado o resultado do Pregão, a SDH/PR convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 08 (oito) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

**10.6.** A execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

**10.7.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, em decorrência da exigência prevista no art. 30-A, II, da IN/MPOG nº 2, de 2008.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 01/2012** e a proposta da Empresa classificada em 1º lugar no certame supra numerado.

**11.2.** Os casos omissos serão resolvidos pela CGL, com observância das disposições constantes das Leis nºs 8.666/1993 e 4.520/2002; e dos Decretos nº 3.555/2000; 5.450/2005; 3.931/2001; e 4.342/2002.

**11.3.** A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na Imprensa Oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Contratante.

**11.4.** As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pela Justiça Federal, no foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Contratante:**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos**

**Contratada:**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Representante da Empresa**

## ANEXO IV-A

### ENCARTE

Empresa: \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_/(ÓRGÃO EXPEDIDOR)\_/\_ (UF)\_\_\_\_\_

Item	Posto	Qtde. postos de (08h diárias cada)	Valor do posto (R\$)	Valor total mensal do Posto (R\$)	Valor total anual do Posto (R\$)
1	Recepcionista – Nível I		R\$	R\$	R\$
2	Recepcionista – Nível II		R\$	R\$	R\$
3	Recepcionista – Nível III		R\$	R\$	R\$
4	Auxiliar de almoxarifado		R\$	R\$	R\$
5	Carregador		R\$	R\$	R\$
6	Contínuo		R\$	R\$	R\$
7	Supervisor		R\$	R\$	R\$
8	Auxiliar de supervisor		R\$	R\$	R\$
<b>Valor total R\$</b>					<b>R\$</b>

## ANEXO VI

### PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2012

#### MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO Nº XX/2012

**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 00005.005722/2011-71.**

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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 **XXXXXX**, residente e domiciliada em **XXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 01/2012, Processo nº 00005.005722/2011-71**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 4.520, de 17 de julho 2002, Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, Acórdão nº 669/2008 – TCU, Decreto nº 2.271/97, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nº's 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 06 de abril de 2001, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1997, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliar de almoxarifado, auxiliar de supervisor, carregador de bens, contínuo, recepcionista e supervisor, para atender à demanda da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, na forma de execução indireta, conforme condições e especificações constantes no Edital, seus anexos e legislação vigente sobre o assunto.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2012 e seus Anexos, a Proposta da Contratada e demais peças que constituem o Processo nº 00005.005722/2011-71.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS**

**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, nos postos fixados envolve a alocação pela Contratada, de mão de obra capacitada para:

**a) Repcionista – Nível I**

- atender chamados telefônicos internos e externos;
- anunciar a chegada de visitantes em geral;
- direcionar os visitantes aos locais desejados;
- propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- identificar o espaço físico da SDH;
- registrar visitantes;
- executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- conferir documentos de identificação;
- atender os visitantes com informações precisas;
- auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS; e,
- notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão.

**b) Repcionista – Nível II**

- atender chamados telefônicos internos e externos;
- anunciar a chegada de visitantes em geral;
- direcionar os visitantes aos locais desejados;
- propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- identificar o espaço físico da SDH;
- registrar visitantes;
- executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- conferir documentos de identificação;
- atender os visitantes com informações precisas;
- auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS;
- notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;

- operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade;
- organizar materiais de trabalho;
- averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos;
- averiguar a agenda semanal;
- planejar o dia seguinte;
- acolher o visitante;
- receber e conferir correspondências;
- organizar arquivos sob supervisão da área de atuação; e,
- demonstrar conhecimentos em informática.

**c) Recepção – Nível III**

- atender chamados telefônicos internos e externos;
- anunciar a chegada de visitantes em geral;
- direcionar os visitantes aos locais desejados;
- propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- identificar o espaço físico da SDH;
- registrar visitantes;
- executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação;
- consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos;
- consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da SDH;
- conferir documentos de identificação;
- atender os visitantes com informações precisas;
- auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência;
- comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS;
- notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão;
- operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade;
- organizar materiais de trabalho;
- averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos;
- averiguar a agenda semanal;
- planejar o dia seguinte;
- acolher o visitante;
- receber e conferir correspondências;
- organizar arquivos sob supervisão da área de atuação;
- demonstrar conhecimentos em informática;
- recepcionar servidores e alta gerência do Órgão, dirigentes da Administração Pública e autoridades governamentais dos poderes da República, estrangeiras e internacionais;
- agendar reuniões nacionais e internacionais;
- realizar ligações telefônicas nacionais e internacionais;
- numerar e controlar fluxos de documentos recebidos;
- auxiliar nos procedimentos preparatórios de viagens;

- acompanhar solicitações diversas;
- acomodar visitantes dirigentes de alta gerência nas salas de espera dos gabinetes;
- organizar espaços para realização de eventos;
- direcionar e/ou acompanhar autoridades e dirigentes nas áreas internas do Órgão;
- organizar ante-salas, salas de espera e salas VIP;
- imprimir relatórios de documentos;
- organizar espaços para realização de eventos;
- averiguar a previsão de chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- participar de reuniões na troca de turnos;
- anunciar a chegada de servidores, autoridades e visitantes;
- controlar as agendas das recepções e proceder aos registros de visitantes dos gabinetes;
- receber volumes, correspondências e outros expedientes, promovendo o registro de entrada e de destinação;
- comunicar-se, com fluência verbal, nos idiomas inglês e/ou espanhol; e,
- manter interlocução com serviços de cerimonial do Órgão e/ou de outras entidades.

**d) 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.

**e) 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.

**f) 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.

**g) Supervisor**

- 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 funcionários

- 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;

**h) Auxiliar de Supervisor**

- Auxilia o supervisor na coordenação das atividades desenvolvidas por cada um dos postos 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 servidor especialmente designado 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 Edital, seus anexos e legislação vigente, devendo iniciar as atividades no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado a partir da data de assinatura do contrato.
- 4.2.** Recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços.
- 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 postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários (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.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seus empregados, permitindo à fiscalização do contrato acesso aos respectivos dados.
- 4.6.** Fornecer computador com impressora a ser instalado na sala da supervisão para execução de tarefas pertinentes às atividades referentes aos serviços.
- 4.7.** Alocar profissional no posto de supervisor devidamente treinado, com capacidade de liderança, responsabilidade inerente à função, para atendimento de pessoas, motivação de equipe, identificação de riscos em geral e entre outras atividades.
- 4.8.** Efetuar, com zelo e destreza, todos os serviços para a perfeita execução do objeto deste instrumento.
- 4.9.** Assinar o Termo de Contrato no prazo de 8 (oito) dias úteis, a contar da convocação, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas na legislação.
- 4.10.** 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 meticolosa e constante.
- 4.11.** 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.
- 4.12.** 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.
- 4.13.** Manter os empregados uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e devidamente identificados por meio do uso de crachás.
- 4.14.** Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

**4.15.** Fornecer ao fiscal do contrato “Diário de Ocorrência”, 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.

**4.16.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor e/ou pelo fiscal do contrato, atendendo prontamente todas as reclamações.

**4.17.** 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.

**4.18.** 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.

**4.19.** 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.

**4.20.** 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.

**4.20.1.** 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.

**4.21.** 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.

**4.22.** 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.

**4.23.** 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.

**4.24.** 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.

**4.25.** 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.

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

**4.27.** 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.

**4.28.** Comprovar, sob pena de retenção de pagamento, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º do artigo 31 da Lei n.º 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93.

**4.29.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente instrumento, sem prévia e expressa anuênciada Contratante.

**4.30.** Não caucionar, sob pena de rescisão contratual, ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuênciada SDH.

**4.31.** 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.

**4.32.** 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.

**4.33.** 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.

**4.34.** Destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, no percentual preestabelecido, obedecendo aos dispositivos da Lei n.º 8.213/91, e Decreto n.º 3.298/99, observados os demais requisitos para o cargo.

**4.35.** Fornecer no início da execução dos serviços 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.

**4.36.** Entregar os uniformes a todos os empregados mediante recibo (relação nominal, obrigatoriedade 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.

**4.37.** 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.

**4.39.** 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.

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

**4.40.1.** 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.

**4.41.** 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.

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

**4.42.1.** A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao posto de trabalho imediatamente ao afastamento.

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

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

## **CLÁUSULA QUINTA – DO HORÁRIO DA JORNADA DE TRABALHO, DO LOCAL DE EXCUÇÃO 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 normal, das 7h às 22h.

**5.2.** A jornada de trabalho dos funcionários de todas as categorias será de 8 (oito) horas diárias, a serem cumpridas no curso do expediente normal, observados os intervalos para descanso previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas.

**5.3.** Para atender a demanda da Contratante, a Contratada deverá colocar a disposição da Contratante pessoal habilitado, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital, devendo observar a ocupação mínima de 5% (cinco por cento) dos postos de trabalho por pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com as seguintes categorias profissionais e seus respectivos quantitativos:

**Tabela 1 – Estimativa de postos de trabalho**

Categoria	Valor Unitário Mensal por Posto (R\$)	Quantidade Estimada de postos		
		Deficientes	Não Deficientes	Total
Recepcionista – Nível I		2	14	16
Recepcionista – Nível II		5	92	97
Recepcionista – Nível III		1	21	22
Contínuo		1	9	10
Auxiliar de Almoxarifado		1	3	4
Carregador		1	3	4
Encarregado		0	1	1
Supervisor		0	1	1

*Fonte: Plano de Trabalho*

## 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 REPACTUAÇÃO

**8.1.** Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referiu, na forma do art. 37 e seguintes da IN nº 02/2008 - MPOG, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271 de 07.07.1997, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pela Contratante.

**8.2.** A repactuação deverá ser pleiteada pela Contratada, até a data da prorrogação da vigência do Contrato, sob pena de preclusão do seu direito a repactuação, no caso de solicitação intempestiva.

**8.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

**8.4.** 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.

**8.5.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante a comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- I. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- II. as particularidades do Contrato em vigência;
- III. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

IV. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

V. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

VI. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**8.5.1.** 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 configure como 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.

**8.5.2.** 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.

**8.5.3.** O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

**8.5.4.** A SDH poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

**8.5.5.** 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.

**8.6.** 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;

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão de 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.

**8.6.1.** No caso previsto no inciso III do subitem anterior, os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**8.6.2.** A Administração assegurar-se-á de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

**8.6.3.** A Administração poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida, desde que tenha sido requerida pela Contratada tempestivamente.

**8.6.4.** Na hipótese do previsto no subitem anterior, no qual se admite o pagamento retroativo, o período que a proposta permaneceu sob a análise da Administração será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação, se for o caso.

**8.7.** 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 MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**9.1.** O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea “d”, inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal da Contratada, obedecida a seguinte condição:

**9.1.1** – as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilhas de custos e formação de preços e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando alínea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de consequências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

## **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 2012, 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;

$$\begin{aligned}
 VP &= \text{Valor da parcela pertinente a ser paga;} \\
 TX &= \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \text{ (seis por cento);} \\
 I &= \text{Índice de compensação financeira, assim apurado:} \\
 I &= \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{36} \rightarrow I = 0,00016438
 \end{aligned}$$

**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 da prestação dos serviços será exercida por representantes da SDH/PR, denominados **FISCAL DE CONTRATO** e **GESTOR DE CONTRATO** formalmente designados para o seu acompanhamento, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à Contratada, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com quaisquer das cláusulas do Contrato, notadamente:

- a)** verificar, junto à Contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
- b)** emitir pareceres em todos os atos da Contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- c)** acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- d)** solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias;

**12.2.** O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações da contratada e demais disposições pactuadas, conforme o disposto nos parágrafos 1º. e 2º. do art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993.

**12.3.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a)** Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, parágrafo terceiro da Constituição Federal;
- b)** Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

- c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) Pagamento do 13º. (décimo terceiro) salário;
- f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias na forma da Lei;
- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos quando for o caso;
- h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) Cumprimento das obrigações contidas em convenções coletivas, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT, em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**12.3.1.** A fiscalização dos itens relacionados anteriormente será executada periodicamente conforme a periodicidade do dispositivo/exigência estabelecida.

**12.3.2.** O não cumprimento de qualquer das exigências descritas neste item ensejará a aplicação de penalidades conforme previsto no capítulo “DAS PENALIDADES”.

**12.4.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) ordenar a imediata retirada do local e a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) quando da rescisão contratual o fiscal deve verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviço, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- d) até que a contratada comprove o disposto no subitem 12.3 deste capítulo, o órgão ou entidade Contratante deverá reter a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto dos trabalhadores no caso de empresa não efetuar os pagamentos em até 3 (três) meses de encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e no art. 19-A, Inciso IV da IN-02 de 30/04/08.

**12.5.** Mensalmente, o fiscal encaminhará à Coordenação-Geral de Logística a Nota Fiscal/Fatura atestada acompanhada de relatório no qual seja certificado o cumprimento de todas as obrigações contidas no 12.3, sob pena de apuração de responsabilidade do mesmo em caso de negligência ou demora injustificada.

**12.6.** A SDH/PR, de comum acordo com a Contratada, poderá definir outras formas idôneas de comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS dos empregados, seja por meio digital ou ainda por convênio firmado com instituição financeira.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

**13.1.** A Contratada, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à Coordenação Geral de Logística, no ato da assinatura do contrato, a importância equivalente a **5 % (cinco por cento) do valor do contrato**, em uma das modalidades descritas no art. 56º, § 1º, da Lei 8.666/1993.

**13.2.** O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

**13.3.** O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação do Contratante.

**13.4.** O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor do Contratante, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

**13.5.** A Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

**13.6.** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após 3 (três) meses do término da vigência contratual ou rescisão do Contrato, mediante comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. 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 2, de 2008.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**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 vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

**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.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, em decorrência da exigência prevista no art. 30-A, II, da IN/MPOG nº 2, de 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, nos termos das Leis nºs 8.666, de 1993, e 4.520, de 2002, dos Decretos nºs 3.555, de 2000, e 5.450, de 2005, a licitante/adjudicatária que:

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

**16.1.2.** apresentar documentação falsa;

**16.1.3.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

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

**16.1.5.** comportar-se de modo inidôneo;

**16.1.6.** cometer fraude fiscal;

**16.1.7.** fizer declaração falsa;

**16.1.8.** ensejar o retardamento da execução do certame;

**16.1.9.** falhar ou fraudar na execução do contrato.

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

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

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

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

**16.3.** Comete infração administrativa, ainda, nos termos das Leis nºs 8.666, de 1993, e 4.520, de 2002, dos Decretos nº 3.555, de 2000, e 5.450, de 2005, a Contratada que:

**16.3.1.** deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

**16.3.2.** apresentar documentação falsa;

**16.3.3.** comportar-se de modo inidôneo;

**16.3.4.** cometer fraude fiscal;

**16.3.5.** descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

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

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

**16.4.2.** multa:

**16.4.2.1.** moratória de até 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.

**16.4.2.2.** compensatória de até 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.

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

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

**16.4.5.** 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.

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

**16.5.** 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:

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

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

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

**16.6.** 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.

**16.7.** 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.

**16.8.** 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.

**16.9.** 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:

<b>1</b>	0,2% do valor mensal
<b>2</b>	0,4% do valor mensal
<b>3</b>	0,8% do valor mensal
<b>4</b>	1,0% do valor mensal
<b>5</b>	1,5% do valor mensal
<b>6</b>	1,6% do valor mensal

<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>	<b>Incidência</b>
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 anuênciam 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 funcionário 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 funcionário 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 funcionário 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 funcionário 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

## 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 resarcida 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 DÉCIME 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 utilizada como metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços, o cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 01/2012, neste instrumento e legislação vigente sobre o assunto.

## **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 2012.

### **CONTRATANTE**

### **CONTRATADA**

**XXXXXX**

Secretário de Gestão da Política dos Direitos Humanos

**XXXXXX**

Representante da Empresa

### **TESTEMUNHAS:**

Nome

Nome:

CI:

CI

CPF:

CPF:

## ANEXO VI

### PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2012

#### PLANO DE TRABALHO

##### 1. DO OBJETO DO PLANO DE TRABALHO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação 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.

##### 2. DOS OBJETIVOS PRETENDIDOS

**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.** Especificamente, os objetivos da contratação são:

I. dotar a SDH/PR de **serviço de recepção** para a realização de atividades administrativas acessórias de forma a reduzir a execução de atividades auxiliares e acessórias por servidores efetivos e comissionados, o que proporcionará o aumento da produtividade e 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, de forma a proporcionar 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 da organização, quais sejam de **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**.

##### 3. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO INDIRETA

**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. No ano passado (2010) a Secretaria ganhou a atual denominação.

**3.2.** As principais atribuições da SDH/PR são:

a) propor políticas e diretrizes que orientem a promoção dos direitos humanos criando ou apoiando projetos, programas e ações com tal finalidade;

- b)** articular parcerias com os poderes Legislativo e Judiciário, estados, municípios, sociedade civil e organizações internacionais para trabalho de promoção e defesa dos direitos humanos;
- c)** coordenar a Política Nacional de Direitos Humanos segundo as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;
- d)** 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;
- e)** 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 meados de 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 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 (Dec. 7.256-2010)
- 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 – CGDTDH
- 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 Normas e Gestão de Pessoas – CGNGP
- 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
- 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 estão fisicamente separadas e 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 115/2006, firmado entre o Ministério da Justiça e a empresa FORTESUL – Serviços, Construções e Saneamento Ltda., que tem como objeto a prestação de serviços de recepção, apoio administrativo, atividades de

suporte operacional e técnico especializado. Em que pese a Secretaria de Direitos Humanos não ser signatária do Contrato, os serviços estão sendo prestados por postos alocados no Órgão com amparo no Decreto nº 4.393/2003, que determina ao Ministério da Justiça a obrigação de dar apoio administrativo ao funcionamento da SDH/PR.

**3.9.** A Secretaria de Direitos Humanos está vinculada institucionalmente à Presidência da República. Embora possua orçamento próprio, o Órgão não dispõe de Quadro de Servidores Efetivos, tampouco de carreiras instituídas. 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 e defesa 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.

**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 desonrar 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.

**3.12.** Em que pese a 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-se o Ministério da Justiça de realizar tais proventos.

#### **4. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DAS CATEGORIAS**

**4.1.** Em face das argumentações contidas no item 3 deste Plano de Trabalho, é imprescindível a contratação de **recepcionistas** para alocação nas recepções do Órgão, tanto no térreo como nos *halls* dos elevadores do edifício, gabinetes da Ministra, do Secretário-Executivo, dos Secretários Nacionais e dos Coordenadores-Gerais. Esses profissionais deverão atuar de modo a auxiliar na organização de materiais de trabalho, agendamento de reuniões, recebimento e conferência de correspondências, realização de chamadas telefônicas, transmissão e recebimento de fax, impressão de relatórios de controle, acompanhamento de solicitação de bilhetes de passagens e de solicitações diversas, controle de fluxo de entrada e saída de pessoas e tempo de espera de visitantes, organização de espaços para realização de eventos e/ou de reuniões, direcionamento de autoridades e dirigentes às áreas internas do Órgão, organização das ante-salas, salas de espera e salas VIP (eventos) e encaminhamento de pessoas com deficiência, interlocução com deficientes visuais e fonoaudiólogas, entre outras atribuições inerentes ao cargo.

**4.2.** Quanto aos serviços de **carregador, contínuo e auxiliar de almoxarifado**, os postos dessas categorias ficarão alocados na Coordenação-Geral de Logística por ser a área responsável pelo atendimento aos demais setores da SDH/PR, relativamente à demanda por transporte de móveis e volumes interna e externamente, entrega de documentos e mensagens, gerenciamento de material de expediente e patrimônio, recebimento, organização, distribuição e conferência de saldos.

**4.3.** Em virtude da desvinculação administrativa da SDH/PR do Ministério da Justiça que está em andamento, será necessária a instalação do almoxarifado na Secretaria, o que demandará o serviço de estoquista para auxiliar no recebimento, conferência, organização, atendimento e transporte dos materiais que farão parte do catálogo permanente. Tendo em vista que a estrutura da SDH/PR é de aproximadamente 400 (quatrocentas) pessoas, distribuídas nas diversas unidades que a compõem e que a atividade demanda permanente controle e acompanhamento especial para cumprimento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo, é imprescindível a profissionalização da atividade para a qual os **auxiliares de almoxarifado** serão atores indispensáveis.

**4.4.** Atualmente, grande parte das publicações de educação em direitos humanos e materiais gráficos de campanhas da SDH/PR, em função da escassa disponibilidade de depósitos internos na sua sede, são armazenados em espaços alhures, como na Unidade de Armazenagem da CONAB, em Brasília. Esses materiais, que representam grandes e pesados volumes empilhados, estão dispostos em *racks* de armazenagem para que o espaço seja melhor ocupado e o acesso seja facilitado. Seu uso é frequente em eventos das áreas correlatas e também são distribuídos para outros órgãos e entidades para divulgação, o que demanda, frequentemente, o serviço de pesquisa, retirada, limpeza e empacotamento. Além disso, com a desvinculação administrativa do Ministério da Justiça, competirá a SDH/PR adquirir e gerenciar todo o seu patrimônio, inclusive o seu mobiliário. Assim, para realizar as mudanças de *layout*, substituição de mesas, cadeiras e armários, bem como de outros volumes de peso considerado, faz-se necessária a utilização de mão de obra capacitada. Não existindo profissional devidamente capacitado para desempenhar essa tarefa, a atividade tem sido prejudicada, uma vez que não é mais possível contar com o apoio dos carregadores contratados pelo Ministério da Justiça. Logo, faz-se mister a contratação os **carregadores**.

**4.5.** Os **contínuos** atuarão junto à Coordenação-Geral de Logística nas atividades de distribuição de correspondências interna e externamente, preparação de malotes, entrega de mensagens e documentos, reprodução gráfica e outras tarefas correlatas.

**4.6.** Em face da quantidade de categorias e postos de trabalhos previstos nesta contratação faz-se necessária a atuação de agentes de coordenação, controle e supervisão das tarefas e atividades dos postos. Nesse sentido, é imprescindível a contratação dos postos de **supervisor** e de **auxiliar de supervisor**.

**4.7.** O **supervisor** atuará na interação com a fiscalização do contrato e com as diversas áreas da SDH/PR, discutindo as metodologias, estratégias e avaliando o desempenho dos serviços. Entre outras atribuições compete-lhe verificar a pontualidade, assiduidade e utilização dos uniformes pelos funcionários, gerenciar as escalas de trabalho, manter guarda das folhas de ponto, orientar os funcionários quanto à execução das atividades, relatar ao fiscal do contrato as ocorrências diárias, manter interlocução com a sede da empresa para tratar de assuntos relativos aos direitos trabalhistas dos empregados e executar outras atividades afetas ao serviço de supervisão.

**4.8.** O **auxiliar de supervisor** atuará diretamente junto aos postos de trabalho, acompanhando e fiscalizando as atividades desenvolvidas pelos profissionais alocados nos diversos postos, reportando ao supervisor os fatos e acontecimentos que julgar pertinentes, bem como auxiliando-o nas demais atividades inerentes à supervisão dos serviços.

**4.9.** Por fim, verifica-se que as atribuições dos profissionais requeridos e as atividades a eles incumbidas não compõem o rol da atividade-fim da Secretaria de Direitos Humanos, tampouco concorrem com as atribuições dos servidores que compõem a sua força de trabalho. Ressalte-se, nesse contexto, que a SDH/PR não possui quadro permanente de servidores e que sua força de trabalho é composta pelos ocupantes dos cargos de Ministro de Estado, Cargo de Natureza Especial, D.A.S 101.1 a 101.6 e D.A.S 102.2 a D.A.S 102.5, e pelos cargos de Analista Técnico Administrativo da carreira do Ministério da Justiça. Destaque-se que, tais servidores estão lotados na SDH/PR em cumprimento aos dispositivos constituintes do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho, para substituição de funcionários terceirizados que executavam funções próprias de Estado.

**4.10.** A referida contratação deverá ocorrer com base em postos de trabalho tendo em vista a inexistência de métrica para quantificação de tais atividades e a impossibilidade de mensuração de produtos e resultados a serem produzidos ou obtidos pelos profissionais.

**4.11.** Nessa mesma esteira, é notoriamente contraproducente a contratação do serviço mediante demanda, uma vez que a empresa deveria ser acionada a cada instante em que fosse necessária a atuação do funcionário contratado. Assim, levando-se em conta que as atividades a serem realizadas são de caráter rotineiro e ocorrem com alta frequência, não resta dúvida quanto à adoção do posto de trabalho como forma de contratação.

**4.12.** Dessa forma, o serviço será executado sob o regime de disponibilidade em tempo integral dos postos propostos, de acordo com o horário de expediente regular da SDH/PR.

**4.13.** Destarte, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada torna-se necessária a terceirização dos serviços constantes do objeto do presente Plano de Trabalho, de forma continuada, que por sua vez encontra amparo legal nos Decretos nº 2.271 e 6.403, de 07/07/1997 e 17/03/2008, respectivamente; na Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, e nas Instruções Normativas nºs 2, 3 e 5, de 30/04/2008, 15/10/2009, e 18/12/2009, respectivamente, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## **5. DA JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE**

**5.1.** A proposta de formalização de contrato administrativo para a prestação dos serviços propostos é decorrente de levantamento promovido em todas as unidades administrativas que compõem a estrutura da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

**5.2.** A sistematização idealizada buscou estabelecer métricas lineares de distribuição das atividades, levando-se em consideração o nível de exigências dessas atividades de acordo com o nível hierárquico e com as atribuições regimentais de cada unidade administrativa.

**5.3.** A contratação proposta busca racionalizar e sistematizar a demanda, alocando os serviços onde seja efetivamente necessário, de forma a não incidir em desvio de função, materializada no exercício de atividades próprias de servidores efetivos por pessoal terceirizado, mostrando-se mais racional e condizente com a realidade do conjunto das atividades do Órgão.

**5.4.** A distribuição dos cargos será realizada conforme a tabela a seguir:

SERVIÇO	LOCAL	QUANTIDADE ESTIMADA
Recepção Nível I	Térreo, recepções do 8º, 9º e 10º andares	16
Recepção Nível II	Coordenações e Coordenações-Gerais	97
Recepção Nível III	Gabinete da Ministra, Gabinete do Secretário-Executivo, Gabinete dos Secretários Nacionais e Departamentos.	22
Contínuo	Coordenação-Geral de Logística	10
Auxiliar de Almoxarifado	Almoxarifado	4
Carregador	Coordenação-Geral de Logística	4
Auxiliar de supervisor	Coordenação-Geral de Logística	1
Supervisor	Coordenação-Geral de Logística	1

## **6. DA JUSTIFICATIVA DOS SALÁRIOS DOS EMPREGADOS**

**6.1.** A remuneração representa um elo entre os empregados e a realidade das organizações. Essa deve considerar todo o contexto em que a organização está inserida, levando em conta suas características e planejamentos atuais e futuros.

**6.2.** As atividades a serem desenvolvidas pelas diversas categorias constantes neste Plano de Trabalho, em especial a de recepcionista, requer a alocação de profissionais com habilidades, conhecimentos e atitudes específicas e aderentes às peculiaridades da SDH/PR, pois trata-se de Órgão de defesa e promoção de direitos humanos que é referência para a sociedade e, especialmente, para as pessoas cujos direitos são vulneráveis.

**6.3.** Além das atividades a serem desenvolvidas internamente, no exercício das atribuições e missões do Órgão, são necessárias ações de controle de pessoas e processos em cenários que fogem à rotina e à normalidade por demandarem atenção a pessoas ameaçadas de morte, população de rua, pessoas portadoras de deficiências (visual, motora, surdez, mudez, entre outras), idosas e população LGBT.

**6.4.** Nesse sentido, a SDH/PR concluiu pela necessidade de elaborar Termo de Referência objetivando a contratação de serviços terceirizados para execução de atividades acessórias

contemplando os cargos de auxiliar de almoxarifado, carregador, contínuo, supervisor, auxiliar de supervisor e de recepcionistas.

**6.5.** Os salários dos cargos de auxiliar de almoxarifado, carregador, supervisor e auxiliar de supervisor e de contínuo serão os avençados na Convenção Coletiva de Trabalho (fls. 4 a 13). Tratam-se de categorias cujas atribuições a serem desempenhadas no Órgão são as mesmas previstas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

**6.6.** Relativamente ao cargo de Recepcionista, verifica-se que há uma lacuna entre as atribuições previstas na CBO e aquelas efetivamente necessárias ao Órgão. Trata-se de uma categoria que terá uma interação direta com a clientela da SDH/PR, desde visitantes, servidores até o atendimento a autoridades e personalidades internacionais. Logo, verifica-se, também, a necessidade de uma composição salarial que atenda aos quesitos de qualificação, competência e habilidades necessárias ao desempenho da função, como lidar com situação de descontrole emocional, tumulto, conversação em LIBRAS entre outras especificidades que não estão contempladas no rol de atribuições do cargo previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**6.7.** O serviço de recepção foi dividido em três níveis buscando contemplar a diversidade de atribuições afetas à área, de forma que se possa segmentar as categorias em função da complexidade do serviço a ser realizado e perfil profissional adequado a cada uma das frentes de trabalho.

**6.8.** O serviço de **RECEPÇÃO NÍVEL I** abrange as atividades de menor complexidade, previstas na CBO acrescentadas de demandas específicas do Órgão. Todavia, para contemplar a política pública de inclusão das pessoas com deficiência será exigido do profissional domínio em LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, e recepcionar pessoas com qualquer tipo de deficiência. Assim, verifica-se que uma vez que o perfil exigido não se enquadra no delimitado pela CBO, em face da imprevisão de tal habilidade na referida Classificação, há necessidade de se atribuir uma remuneração compatível com as atividades a serem desempenhadas.

**6.9.** O serviço de **RECEPÇÃO NÍVEL II** abrange todas as atividades previstas para o serviço de recepção **Nível I**, acrescidas das atribuições específicas de cada Coordenação da SDH.

**6.10.** O serviço de **RECEPÇÃO NÍVEL III** abrange todas as atribuições do serviço de recepção Nível II, acrescida da habilidade de se comunicar em língua estrangeira, inglês ou espanhol. Os postos de serviço de recepção nível III atuarão nos gabinetes da Ministra de Estado, do Secretário-Executivo, Secretários Nacionais e Diretores devendo, de forma a atender às peculiaridades de cada área.

**6.11.** Da análise das atribuições de cada um dos postos elencados neste Plano de Trabalho restou clara a necessidade de segmentar o serviço de recepção em três níveis em função da diversidade de atividades a serem desempenhadas por cada posto e do nível de responsabilidade e qualidade dos trabalhos a serem executados pelos profissionais.

**6.12.** Nesse sentido, é imprescindível atribuir remuneração compatível com cada um dos níveis de serviços descritos de forma a propiciar à empresa contratada o recrutamento e seleção de profissionais que possuam perfis compatíveis com as atribuições, garantindo, dessa forma, a execução das tarefas com qualidade, pontualidade, eficiência, responsabilidade e continuidade.

**6.13.** Em que pese a descrição das atribuições do profissional recepcionista na Classificação Brasileira de Ocupações, a falta de várias atividades naquela e constantes deste Plano de Trabalho, não descharacteriza a atividade, ou seja, os serviços necessários às demandas da SDH/PR são, efetivamente, de recepção.

**6.14.** Nesse sentido:

- a) o salário do **RECEPCIONISTA NÍVEL I** corresponderá a, no mínimo, 110% (cento e dez por cento) do piso salarial previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- b) o salário do **RECEPCIONISTA NÍVEL II** corresponderá a, no mínimo, 150% (cento e cinqüenta por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL I;
- c) o salário do **RECEPCIONISTA NÍVEL III** corresponderá a, no mínimo, 150% (cento e cinqüenta por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL II;
- d) o salário do **CONTÍNUO** corresponderá a, no mínimo, o piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- e) o salário do **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO** corresponderá a, no mínimo, o piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- f) o salário do **CARREGADOR DE BENS** corresponderá a, no mínimo, o piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- g) o salário do **SUPERVISOR** corresponderá a, no mínimo, 161% (cento e sessenta e um por cento) do salário do RECEPCIONISTA NÍVEL III.
- h) o salário do **AUXILIAR DE SUPERVISOR** corresponderá a, no mínimo, 161% (cento e sessenta e um por cento) do piso salarial da categoria, previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- i) Considerando os valores vigentes nesta data, com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2011/2012 (fl. 4 a 13) e pesquisa de preços praticados pela Administração Pública, os salários a serem pagos aos profissionais relacionados anteriormente são os seguintes:

Categoria	Salário (em R\$ 1,00)
Auxiliar de Almoxarifado	956,62
Contínuo	647,95
Carregador de bens	647,95
Recepcionista Nível I	1.052,28
Recepcionista Nível II	1.578,42
Recepcionista Nível III	2.367,63
Supervisor	3.542,58
Auxiliar de supervisor	1.578,42

**6.15.** Registre-se que para a elaboração do percentual de referência salarial que diferencia a remuneração dos serviços de recepção, níveis I, II e III, e supervisor foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos. Da pesquisa foi concluído que os valores arbitrados pela SDH/PR estão dentro da faixa que limita a maior e a menor remuneração paga aos prestadores de serviços. Nessa pesquisa, observou-se que a Câmara dos Deputados, por meio do seu contrato nº

95/2010 prevê a remuneração dos prestadores de serviço de recepção no valor de R\$ 2.461,10 (dois mil, quatrocentos e sessenta e um reais e dez centavos), para atividades análogas ao serviço de recepção nível I, e de R\$ 3.057,71 (três mil, cinqüenta e sete reais e setenta e um centavos), para os recepcionistas com atribuição análoga ao serviço de recepção nível II da SDH/PR.

**6.16.** A remuneração do prestador de serviço de supervisor foi estimada com base na variação média dos salários do Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Câmara dos Deputados e da Convenção Coletiva de Trabalho, cujo Diferencial Remuneratório de Supervisão é de 1,49 (um vírgula quarenta e nove).

**6.17.** Devido às atividades atribuídas e complexidade do acompanhamento e fiscalização dos serviços das demais categorias, vez que terá que reportar ao supervisor todos os fatos e acontecimentos, bem assim auxiliá-lo nas demais atividades, a remuneração do prestador de serviço de auxiliar de supervisor será a mesma da categoria de recepcionista nível II.

## **7. DAS METAS A SEREM ATINGIDAS E PERIODICIDADE**

**7.1.** A Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República tem como meta, na contratação dos serviços acima citados, assegurar o desempenho das atividades dos servidores, de maneira a promover os direitos humanos.

**Observação:** Está disponível no site [www.sdh.gov.br/licitacao](http://www.sdh.gov.br/licitacao) e também via correio eletrônico: [licitacao.sdh@sdh.gov.br](mailto:licitacao.sdh@sdh.gov.br) Planilha de cálculos para levantamento da estimativa/referência da remuneração a ser paga aos prestadores de serviço.

## **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.