



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
Esplanada dos Ministérios, Bloco J , Brasília/DF, CEP 70053900
Telefone: (61) 2027-7000 e Fax: - http://www.mdic.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 52007.100702/2017-82

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo, de forma continuada, sob demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A partir da edição dos Decreto nº [9.004](#), de 13 de março de 2017; nº [9.029](#), de 10 de abril de 2017; e nº [9.067](#), de 31 de maio de 2017, ficaram transferidas a este Ministério as Secretarias da Aquicultura e Pesca; Especial da Micro e Pequena Empresa; e Executiva da Câmara de Comércio Exterior.

2.2. A Secretaria da Micro e Pequena Empresa - SEMPE e a Junta Comercial do Distrito Federal carecem dos serviços de apoio administrativo para exercerem suas funções administrativas. Nos termos do [Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997](#), em seu art. 1º, diz que "no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade."

2.3. Essa contratação permitirá a continuidade do serviço público executado na Junta e na SEMPE, órgãos de extrema relevância junto aos particulares que exploram atividade comercial/empresarial no país. A não contratação seria nociva àqueles que carecem desses órgãos.

2.4. As disposições contidas na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, e as Instruções Normativas de nº 2, de 30 de abril de 2008, e de nº 6, de 23 de dezembro de 2013, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

3. LEGISLAÇÃO

3.1. Este termo foi produzido em atenção à:

- a) [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#);
- b) [Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005](#);
- c) [Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008](#);
- d) Demais legislações pertinentes, citadas ao longo do texto.

4. POSTOS DE TRABALHO E DEMANDA

Função	Formação	Trabalhadores	CBO
Supervisor Administrativo	Ensino médio completo e, no mínimo, três anos de experiência profissional em trabalhos administrativos.	15	4101-05
Recepcionista Secretária	Ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e, no mínimo, um ano de experiência.	12	4221-05
Assistente Administrativo	Ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e, no mínimo, um ano de experiência profissional.	27	4110-10

4.1. O preenchimento das funções será realizado mediante a solicitação através de comunicação oficial

junto à empresa, que será expedida pelo gestor do contrato.

4.2. A CONTRATADA, uma vez recebida a solicitação, terá 3 (três) dias úteis para disponibilizar os postos/serviços, devendo, então, encaminhar correspondência de apresentação, indicando os dados do profissional encaminhado.

4.3. Recebido e aceito o profissional pela CONTRATANTE, dar-se-á início a contagem de tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatícios entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE.

5. **ATRIBUIÇÕES**

5.1. **4101-05 – Supervisor Administrativo**

- a) Supervisionar rotinas administrativas dos terceirizados do setor;
- b) Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc;
- c) Auxiliar a administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- d) Organizar documentos e correspondências;
- e) Desempenhar outras atividades inerentes à função.

5.2. **4221-05 – Recepcionista Secretária**

- a) Recepcionar e prestar serviços de apoio ao público externo da JCDF;
- b) Fornecer informações conferir checklists;
- c) Averiguar as necessidades do público externo e orientá-los;
- d) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- e) Desempenhar outras atividades inerentes à função.

5.3. **4110-10 – Assistente Administrativo**

- a) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- b) Atender ao público geral, fornecendo e recebendo informações cabíveis à área lotada;
- c) Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento possível a eles referentes;
- d) Desempenhar outras atividades inerentes à função.

6. **HORÁRIO E LOCAL DE SERVIÇOS**

6.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, dentro do horário oficial de funcionamento do Ministério, a saber das 7h às 21h, respeitada a jornada de 40 horas semanais.

6.1.1. É lícito, na relação entre a Empresa e o Empregado, desde que assim acordado entre as partes, o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês, desde que o posto, na Administração, seja plenamente coberto com manutenção da capacidade e da qualidade do serviço.

6.1.2. A Administração, em nenhuma hipótese, intervirá/acompanhará/participará da produção e condução do acordo individual, tácito ou escrito que verse sobre compensação de horários ou qualquer outro tema alheio à sua competência.

6.1.3. A previsão de possibilidade de compensação de jornada não abarca horas-extras.

6.2. Os serviços serão prestados na Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa e na Junta Comercial do Distrito Federal.

6.2.1. O trabalhador poderá acompanhar reuniões externas, comitês, reuniões, mutirões e outras atividades externas de acompanhamento correlatas com a finalidade da instituição e do serviço de apoio administrativo prestado.

6.2.2. A empresa garantirá o deslocamento em serviço também casos mencionados no item 6.2.1.

7. **VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Segue resumo dos quantitativos e preços estimados para a contratação:

Tabela de Composição de Preços				
DESCRIÇÃO	QTD POSTOS [A]	VALOR MENSAL DE CADA POSTO (R\$) [B]	VALOR MENSAL TOTAL (R\$) [C] = [A] X [B]	VALOR ANUAL TOTAL (R\$) [D] = [C] X 12
Supervisor Administrativo	15	R\$ 5.360,72	R\$ 80.410,86	R\$ 964.930,28
Recepcionista/Secretaria	12	R\$ 4.216,40	R\$ 50.596,83	R\$ 607.161,98
Assistente Administrativo	27	R\$ 3.248,46	R\$ 87.708,44	R\$ 1.052.501,29
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 218.716,13
VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES)				R\$ 2.624.593,56

7.2. **Os valores apresentados acima serão rerratificados, em momento oportuno, pelo Setor de Compras.**

7.3. Os valores acima foram definidos com base em pesquisa de preços junto ao mercado e tendo por referência as planilhas de custos e formação de preços do Anexo I.

8. **CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO**

8.1. A empresa licitante deverá comprovar, durante a sessão pública da licitação, quando solicitada pelo pregoeiro:

8.1.1. Prestação de serviços compatível com o objeto deste Termo de Referência, por período não inferior a **3 (três) anos**, e com no mínimo 50% do quantitativo de postos expresso na planilha do item 3, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.2. Sendo a detentora da melhor oferta empresa que não possua instalações no Distrito Federal, deverá apresentar declaração, sob pena de desclassificação, de que estará instalada no Distrito Federal em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato, em ambiente adequado (no mínimo uma sala), contendo, pelo menos, os seguintes recursos: 1 (um) telefone fixo, 1 (um) computador com acesso à internet, mesas e cadeiras suficientes para o preposto e pelo menos 2 (dois) funcionários, cujo local estará sempre em funcionamento no dias úteis, no horário comercial, sem ônus para o MDIC.

8.3. Outras condições habilitatórias serão consideradas no instrumento convocatório, com base na legislação pertinente.

9. **PROPOSTA DE PREÇOS**

9.1. A Proposta de Preços será elaborada em formulário específico, contendo as informações a seguir, apresentando as fórmulas utilizadas e suas respectivas memórias de cálculo, devendo ser apresentada na sessão pública do certame:

a) Razão social, número de inscrição no CNPJ, endereço, telefone, fax e endereço eletrônico do fornecedor;

b) Valores expressos em moeda corrente nacional, por preço unitário, devendo ser apresentada a Planilha de Custos e Formação de Preços correspondente (modelo no Anexo I).

c) Os fornecedores deverão indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem a categoria profissional que executará o serviço e a respectiva data-base e vigência;

d) Para fins de comprovação da opção tributária (lucro real, presumido ou arbitrado), os fornecedores deverão apresentar junto à proposta de preços a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ mais recente, ou documento equivalente;

e) Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os custos e despesas de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto da contratação. Na falta de tal declaração, será considerada como inclusa nos preços toda e qualquer despesa;

f) Informação do prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias. Na falta de tal informação, será considerado aceito o prazo citado nesta alínea;

9.2. Caso seja necessário, poderão ser realizadas diligências junto ao fornecedor no sentido de esclarecer a composição dos custos contidos na planilha.

10. VISTORIA

10.1. Para fins de habilitação e correta elaboração de sua proposta, o fornecedor, caso julgue necessário, poderá realizar visita e vistoria nas instalações do local de execução dos serviços.

10.2. Para a realização da vistoria, os fornecedores interessados deverão agendar previamente com a Secretaria Especial de Micro e Pequena Empresa (SEMPE), por meio do telefone (61) 3411-8827, e serão acompanhadas por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, de 9h às 12h e de 14h às 17h.

10.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.4. À empresa que realizar a visita e vistoria, por profissional devidamente identificado será fornecido atestado em que constará a identificação da empresa (razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local de prestação de serviço vistoriado, a data da visita/vistoria e o nome do servidor do MDIC que acompanhou a inspeção, conforme modelo no **Anexo III-A** deste Termo de Referência.

10.5. O(s) atestado(s) de visita e vistoria e de não vistoria deverá(ão) ser anexado(s) à documentação de habilitação a ser apresentada pela empresa.

10.6. A empresa que não realizar visita e vistoria do(s) local(is) de prestação de serviços deverá apresentar declaração, conforme modelo do **Anexo III-B** deste Termo de Referência, de que os elementos fornecidos no Termo de Referência foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados.

11. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas correntes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

11.1.1. Gestão/Unidade: 280101/00001

11.1.2. Fonte: 100

11.1.3. PTRES: 116431

11.1.4. Natureza de Despesa: 339037

11.1.5. PI: 42420003001

12. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM

12.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses, conforme disposto no Art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme pactuado.

14.2. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE.

14.3. Acatar todas as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e orientação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atendendo às reclamações formuladas.

14.4. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer dos seus profissionais alocados, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

14.5. Empregar, na execução dos serviços, profissionais devidamente qualificados, pertencentes ao seu quadro permanente, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação,

quando solicitado pelo CONTRATANTE.

14.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação vigente, obrigando-se a saldá-los em época própria, bem como a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no momento da prestação dos serviços ou conexo a ela, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

14.7. Assumir todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Contrato.

14.7.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passivamente, com o CONTRATANTE.

14.8. Responder por quaisquer outros os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados alocados no CONTRATANTE, por tudo quanto às leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais lhe assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades elencadas neste Termo de Referência.

14.9. Exibir a competente comprovação do recolhimento de todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como do fornecimento de vales-transporte e vales-refeição/alimentação, apresentando mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, a guia SEFIP e tomador de obra (RET), além dos comprovantes de quitação de INSS e FTGS, na forma prevista nos incisos I, II, e III do § 1º do art. 36 da IN. MP n.º 02 de 30/04/2008 e suas posteriores alterações.

14.9.1. A CONTRATADA fornecerá ao CONTRATANTE, a partir do segundo mês de vigência do Contrato, cópias das folhas de pagamento e dos comprovantes de recolhimentos dos encargos sociais do mês anterior.

14.10. Efetuar o pagamento dos salários de seus empregados, em atividade nas dependências do CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

14.11. Abster-se de vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

14.12. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.

14.13. Garantir que a mão de obra alocada observe as normas e disciplinas estabelecidas pelo CONTRATANTE e atenda prontamente às suas determinações.

14.14. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, empregando em cada cobertura solicitada funcionário(a) com o mesmo cargo do ocupado pelo funcionário substituído.

14.15. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

14.16. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

14.17. Disponibilizar um representante ou preposto, sem ônus para o CONTRATANTE, a fim de possibilitar todas as tratativas dos assuntos relacionados com a execução do Contrato.

14.18. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, sigilo total e irrestrito sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação do CONTRATANTE.

14.19. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade da mão de obra utilizada na execução dos serviços, apresentando ao CONTRATANTE os relatórios mensais de frequência, cópia da folha de ponto dos empregados realizado, **OBRIGATORIAMENTE, POR REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA BIOMÉTRICO**, instalado e mantido pela empresa em todos os pavimentos do edifício que funciona da Secretaria, devendo as faltas e os atrasos serem descontados no valor da fatura correspondente, salvo casos justificados e aprovados pelo gestor do contrato.

14.19.1. O não funcionamento do registro eletrônico de frequência acarretará a aplicação de sanção administrativa.

14.20. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas.

14.21. Apresentar relação nominal dos empregados em atividades nas dependências do CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, devendo comunicar, de imediato, qualquer alteração.

14.22. Se responsabilizar por quaisquer ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

14.22.1. No caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias no sentido de preservar o CONTRATANTE e mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza.

14.23. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

14.24. Fornecer antecipadamente o vale transporte, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

14.24.1. A empresa poderá oferecer transporte próprio para seus empregados, eximindo-se, assim, dos dizeres do item acima.

14.25. Fornecer aos seus empregados, antecipadamente, o vale alimentação/refeição aos empregados que exercerem atividades nas dependências do CONTRATANTE.

14.26. Manter endereço e demais dados cadastrais atualizados, durante a vigência do Contrato, devendo comunicar, imediatamente, ao CONTRATANTE, qualquer modificação que possa frustrar eventuais comunicações ou informações entre as partes.

14.27. Fornecer aos seus empregados crachás de identificação de uso obrigatório, a própria expensas, para acesso às dependências do CONTRATANTE, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança e identificação.

14.28. Disponibilizar cursos de treinamento e reciclagem aos funcionários, a fim de garantir motivação, maior compromisso e desempenho da mão de obra empregada, sem ônus para o CONTRATANTE.

14.29. Manter sede, filial, ou escritório no local da prestação de serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

14.30. Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados.

14.31. Providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias.

14.32. Pagar salários e demais verbas trabalhistas em conta bancária aberta em agências situadas na localidade ou região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, por intermédio de um representante, especialmente designado, nos termos dos art. 67 e 73 da Lei 8.866/93, art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e artigos 31 a 35 da IN. MP n.º 02 de 30/04/2008 e da Portaria nº 244/GM, de 17 de julho de 2015, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o Contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

15.2. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços.

15.3. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços, desde que devidamente identificados.

15.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

15.5. Prestar ao preposto da CONTRATADA as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições;

15.6. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou endereço de cobrança;

15.7. Verificar, em relação aos profissionais da CONTRATADA, o atendimento aos requisitos mínimos exigidos de qualificação profissional;

15.8. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que embarace a fiscalização, ou ainda, que conduza de modo inconveniente ou incompatível o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

15.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento dos serviços efetivamente realizados a cada período de 30 (trinta) dias será efetuado mensalmente pelo MDIC, em até 30 (trinta) dias do recebimento da nota fiscal/fatura, desde que ela esteja acompanhada dos comprovantes necessários relativos às obrigações legais, e esteja atestada, ressaltando que será efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento, conforme determina a legislação vigente.

16.2. A primeira nota fiscal/fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês. As notas fiscais/faturas subsequentes terão como referência o período compreendido entre o dia primeiro e o último dia de cada mês

16.3. A empresa terá até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao da prestação do serviço, para encaminhar as notas fiscais/fatura para pagamento.

16.4. O gestor/fiscal terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da nota fiscal, para analisá-la, atestá-la e encaminhá-la para pagamento, ou devolvê-la à prestadora de serviços, para correção de falhas porventura existentes

16.5. Ocorrendo nova apresentação da nota fiscal, por falhas e erros da contratada, serão contados novamente, a partir de então, os prazos para atesto e pagamento.

16.6. Não será admitido o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

16.7. As faltas e ausências ao serviço, apontadas pela fiscalização, para as quais a contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.8. O pagamento de cada parcela será creditado em conta corrente da contratada, por meio de ordem bancária.

16.9. A CONTRATADA deverá informar ao MDIC a instituição bancária a ser utilizada para pagamento, com nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

16.10. O adimplemento da obrigação contratual dar-se-á com a comprovação efetiva da prestação dos serviços e das obrigações dela decorrentes.

16.11. Para efeitos de pagamento, a nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada dos documentos consignados no artigo 29 da Lei nº 8.666/93.

16.12. Por força do Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, o MDIC, por meio de seu gestor/fiscal, poderá exigir, por ocasião do pagamento, as comprovações elencadas no artigo 34, § 5º, inciso I, e no artigo 36, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações.

16.13. Previamente a cada pagamento o MDIC, juntará aos autos o extrato de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; a Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de negativa) de Débitos Trabalhistas; e o extrato de consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público – CADIN, para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

16.14. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao SICAF, a mesma será notificada, por escrito, de acordo com os prazos e condições constantes da IN 04/2013/SLTI-MPOG de 15/10/2013.

16.15. O CONTRATANTE poderá conceder o prazo de 10 (dez) dias úteis para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

16.16. O pagamento dos salários dos empregados pela contratada deverá ocorrer via depósito bancário, na conta do trabalhador, de maneira que possibilite a conferência do pagamento por parte do MDIC.

16.17. Ocorrendo atraso de pagamento, provocado exclusivamente pelo MDIC, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e a sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$\frac{I = (TX)}{365} \quad \frac{I = (6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16.18. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

16.19. Poderá ocorrer retenção ou glosa no pagamento, conforme preceitua o §6º do Art. nº 36 da IN 02/2008-SLTI-MPOG, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a contratada:

16.19.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

16.19.2. Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.20. O MDIC se reserva no direito de não proceder ao pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações dispostas neste TERMO DE REFERÊNCIA, desde que o fato tenha sido detectado pela fiscalização e comunicado à prestadora de serviço.

16.21. O MDIC se reserva no direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal/fatura estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, na proposta e no Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

16.22. Com a assinatura do contrato, o MDIC fica autorizado a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da prestadora de serviço, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.23. Nos termos do Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, o MDIC fica autorizado a reter, cautelarmente, ao final do contrato, os valores das faturas para o pagamento de contribuições sociais, FGTS e demais verbas trabalhistas, extrajudicialmente e/ou por meio do Judiciário Trabalhista, ocasião em que a contratada ficará obrigada a apresentar cópia das rescisões contratuais dos empregados vinculados à esta execução, devidamente homologadas pelo sindicato da categoria (se for o caso) ou Delegacia do Trabalho respectivos.

16.23.1. Na hipótese descrita acima, caso o MDIC identifique ressalva nas rescisões contratuais, serão adotadas medidas para verificar a pertinência do questionamento feito pelo empregado, e se for o caso, cobrar que a contratada cumpra a exigência fixada para liberação de suas faturas retidas.

16.24. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da contratada.

16.25. Os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pelo MDIC, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

17. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Pela inexecução total ou parcial, de qualquer natureza, do objeto deste instrumento, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA às seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

17.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.1.2. Multa de mora no percentual correspondente a 0,2% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor global da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 10 (dez) dias úteis;

a) em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

b) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.1.3. Multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.1.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida

17.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

17.1.5. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

17.2. As sanções aqui previstas são independentes entre si, sendo que as sanções previstas nos subitens 17.1.1, 17.1.4 e 17.1.5 podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente com as demais sanções, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a critério da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo.

17.3. Em qualquer hipótese de aplicação de sanção será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

17.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.5. A aplicação das sanções pelo MDIC seguirá o rito instituído pela Portaria nº 334, de 23 de dezembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 247, seção I, p. 69- 70

18. **SIGILO**

18.1. Todos os empregados que exercerem suas atividades no Ministério, deverão assinar o Termo de Sigilo tão logo se apresentem em seus postos (**Anexo II**).

19. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

19.1. O acompanhamento e a fiscalização 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 ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 62 do Decreto nº 2.271/1997.

19.2. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 2008.

- 19.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 19.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 19.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento dos postos, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.6. O representante do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 12 e 22 do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5 do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008.
- 19.8. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
- 19.8.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 19.8.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 19.8.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.
- 19.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.10. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 19.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20. DA CONTA VINCULADA/ CONTA DE DEPÓSITO EM GARANTIA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

20.1. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a CONTRATANTE poderá optar por depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução deste Contrato, em consonância com os dispostos no art. 19-A, e no anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, conforme anexo IV deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente as férias e a 1/3 das férias, quando do gozo de férias dos empregados vinculados a este Contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória, porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado a este Contrato;

d) ao final da vigência deste Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

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

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. A empresa deverá prestar garantia no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de início do contrato, que corresponderá ao percentual de 5% (cinco por cento) de seu valor global.

21.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, além da multa prevista no item sanções.

21.3. Caberá à CONTRATADA a escolha da modalidade de garantia, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

21.4. A garantia terá validade durante a execução do Contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo assegurar o cumprimento de despesas oriundas de inadimplemento da empresa, inclusive obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, além do disposto no inciso XIX do artigo 19 da IN 02/2008 e legislação correlata.

22. ANEXOS

ANEXO I - Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 0205271)

ANEXO II- Termo de Confidencialidade e Sigilo (SEI nº 0187214)

ANEXO III-A - Declaração de vistoria (SEI nº 0187216)

ANEXO III-B - Declaração de não-vistoria (SEI nº 0187218)

ANEXO IV - Autorização para criação de conta vinculada (0187224)



Documento assinado eletronicamente por **Jose Ricardo de Freitas Martins da Veiga, Secretário(a) Especial**, em 11/01/2018, às 19:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.mdic.gov.br/validador>, informando o código verificador **0240759** e o código CRC **B3918C8A**.