



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2014
PROCESSO Nº 08005.000782/2013-71

A União, por intermédio do Ministério da Justiça, mediante o Pregoeiro designado pela **Portaria nº 09**, de 13 de setembro de 2013, do Coordenador-Geral de Logística, publicada no D.O.U. de 16 de setembro de 2013, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo indicados, fará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de técnico em secretariado, secretariado executivo, secretariado executivo bilíngüe, recepcionista e contínuo para o Ministério da Justiça – MJ.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 5.450, de 31.05.2005, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, Decreto nº 6.204 de 05.09.2007, IN/SLTI/MPOG nº 02 de 30.04.2008, IN/SLTI/MPOG nº 06 de 23.12.2013 e suas alterações, no que couber IN/SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010, Decreto nº 2.271 de 07.07.97, Decreto nº 7.102 de 24.11.83, na Portaria nº 387 – DG/DPF/MJ de 28.08.06, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21.06.1993, legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

A sessão pública de Pregão Eletrônico terá início com a divulgação das Propostas de Preços e início da etapa de lances no dia, hora e endereço eletrônico abaixo discriminado:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br.

CÓDIGO UASG: 200005

ENVIO DA PROPOSTA:

A partir da publicação deste Edital no D.O.U.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:

Data: 29/05/2014 às 09h00minh

OBSERVAÇÃO: O PREGOEIRO INFORMA QUE OS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E AS IMPUGNAÇÕES REFERENTES A ESTE PROCEDIMENTO DEVEM SER ENCAMINHADOS EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO VIA INTERNET, PARA O ENDEREÇO LICITACAO@MJ.GOV.BR, CONFORME O ARTS. 18 E 19 DO DECRETO N.º 5.450/2005, NO HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA, NOS DIAS ÚTEIS, DAS 08H00MIN ÀS 18H00MIN.



1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de técnico em secretariado, secretariado executivo, secretariado executivo bilíngüe, recepcionista e contínuo, para o Ministério da Justiça – MJ.

1.2 – Descrições dos serviços e quantidades máximas

| | Item | Descrição | Quantidade de postos |
|----------------|------|-------------------------------|----------------------|
| GRUPO 1 | 1 | Técnico em Secretariado | 136 |
| | 2 | Secretário-Executivo | 102 |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngüe | 22 |

| | Item | Descrição | Quantidade de postos |
|----------------|------|---------------|----------------------|
| GRUPO 2 | 4 | Recepcionista | 104 |
| | 5 | Contínuo | 105 |

1.3 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no *Comprasnet* e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

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

2.2 – Para participação no pregão eletrônico, o 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.

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

2.4 – **Poderão** participar deste Pregão, os licitantes que:

2.4.1 – estejam devidamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010;

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

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

2.5 – **Não poderão** participar deste Pregão, as empresas:

2.5.1 – que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública;



2.5.2 - que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição;

2.5.3 – que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, enquanto perdurar o prazo estabelecido na sanção aplicada;

2.5.4 – que tenham sido descredenciadas do SICAF;

2.5.5 – estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

2.5.6 – cujo estatuto ou contrato social não guarde pertinência com o objeto deste Pregão;

2.5.7 – que estejam em processo de dissolução, recuperação judicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação, conforme decisão judicial;

2.5.8 – quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações elencadas no artigo 9º da lei 8.666/1993;

2.5.9 - sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.5.10 – 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 estes 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 e 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;

2.5.11 – 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 04 de junho de 2010.

2.6 - Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI –Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, a qual é provedora do Sistema *Comprasnet*, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.



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 do 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 do 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 pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Ministério da Justiça, 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 COMPRASNET

4.1 – Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, os licitantes interessados **deverão** encaminhar proposta com a **descrição detalhada 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, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.2 – Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado 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.

4.3 – O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **O VALOR UNITÁRIO DE CADA ITEM, sendo este considerado para a fase de lances, respeitado o valor máximo admissível constante no Anexo II**, já inclusos tributos, fretes, tarifas e despesas decorrentes da execução do objeto.

4.3.1 - O fornecedor que enviar proposta para os **itens agrupados** deverá cotar obrigatoriamente todos os itens do grupo, como condição de participação;

4.3.2 - Para os itens agrupados, a classificação final será feita pelo valor total do grupo, no entanto, a disputa será por item.



4.4 – Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4.5 – Quando do envio da proposta, por meio do sistema eletrônico, é vedada inclusão de qualquer elemento que possa identificar o licitante, sob pena de desclassificação pelo Pregoeiro.

5 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 – Será vencedora a licitante que, atendendo às condições e especificações deste edital e seus anexos, oferecer o **MENOR PREÇO POR GRUPO**.

6 – DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 – Na data e horário previstos no preâmbulo deste Edital, terá início à sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, no sítio **www.comprasnet.gov.br**, conforme Edital e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

6.2 - Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, conforme art. 11, inciso IV, do Decreto n 5.450/05.

7.2 – Somente os licitantes com as propostas classificadas participarão da fase de lances.

8 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar os lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do recebimento lance ofertado, horário de registro e respectivo valor.

8.1.1 - O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DE CADA ITEM**.

8.2 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para a abertura da sessão e regras estabelecidas neste edital.

8.3 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema.

8.4 - Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.



8.5 - Durante a Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

8.6 - A etapa de lances será encerrada por decisão do pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fornecimento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lance.

8.7 - Caso o licitante não apresente lances concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.8 - Ao formular seu lance, o licitante deverá evitar que os valores unitários e totais extrapolem o número de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto realizando arredondamentos a menor, no valor cotado.

8.9 - No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.9.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1 - Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as Microempresas – MEs e Empresas de Pequeno Porte - EPPs.

9.1.1 - 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.

9.1.2 – **As Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha ser contratada parara a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá se beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 50-C do Art. 18 da Lei Complementar 123.**

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

9.2.1 - 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;

9.2.2 - 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 **9.1.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



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

9.4 - A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9.5 - O disposto neste item só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

10 – DA NEGOCIAÇÃO

10.1 – 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, quando couber, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

10.2 – A negociação será realizada por meio do Sistema Eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

11.1 – O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO I-A - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS Edital, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008, e alterações posteriores.

11.2 – A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

11.3 – O CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

11.3.1 – A inobservância do prazo fixado pelo Ministério da Justiça para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

11.3.2 – Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Ministério da Justiça



poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não ocorra a inclusão de novos itens na planilha e não haja majoração do preço proposto.

11.3.2.1 – A inclusão de itens não previstos na primeira planilha enviada ou a majoração do preço proposto inicialmente resultará na desclassificação da proposta apresentada.

11.4 – No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, plano de saúde, uniformes, lucros e demais insumos necessários a sua composição;

11.5 – Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos da(s) respectiva(s) categoria(s), no Distrito Federal;

11.6 – 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;

11.7 – 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;

11.8 – 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;

11.9 – 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;

11.10 – O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em lei, normativo ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra);

11.11 – 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;



11.12 – A proposta deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:

11.12.1 – Nome do representante legal da empresa.

11.12.2 – Especificações detalhadas dos serviços, quantidade postos, quantidade de efetivo alocado e insumos utilizados.

11.12.3 – Valores unitário e total de cada item, e valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso.

11.12.4 – Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último.

11.12.5 – Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

11.12.6 – Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma.

11.12.7 – CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail.

11.13 – Deverá, ainda, apresentar Declaração de que 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 esse ou a qualquer título posteriormente.

11.14 – A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

11.15 – A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

11.16 – A não apresentação dos documentos citados no subitem anterior poderá resultar na desclassificação da proposta;

11.17– **Não há previsão de horas extras para o(s) cargo(s) previsto(s) neste Termo de Referência;**

11.18 – As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis 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 e alterações;

11.19 – A ausência da indicação da Convenção Coletiva de Trabalho do território de prestação dos serviços, dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou



leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize e/ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica deste Ministério, poderá acarretar a desclassificação da proposta da empresa licitante;

11.20 – Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha 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;

11.21 – 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 n.º 2.647/2009).

11.22 – A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

11.23 – A licitante que apresentar o menor valor para cada item deverá apresentar juntamente com sua proposta, a memória de cálculo para os encargos sociais, insumos, mão-de-obra e demais itens variáveis das planilhas de formação de preços.

11.24 – A empresa deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do **Anexo I-C DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR**, em que assumo o compromisso sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, pessoal que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Justiça.

12 – DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

12.1 - O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, de acordo com as exigências editalícias.

12.2 – Será desclassificada a proposta que:

12.2.1 – Contiver vício ou ilegalidade;

12.2.2 – Não apresentar as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

12.2.3 – Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital, salvo em caso de justificativa aceita pela Administração;



12.2.4 – Não atender ao critério de julgamento;

12.2.5 – Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;

12.2.6 – Não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e,

12.2.7 – Contiver vício ou ilegalidade;

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

12.4 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma da §3º do artigo 43 da lei 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

12.4.1 – Questionamentos junto o proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

12.4.2 – Pesquisas em Órgãos públicos ou empresas privadas;

12.4.3 – Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

12.4.4 – Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e,

12.4.5 – Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

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

12.6 – O Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem substancialmente a proposta atribuindo-lhe validade e eficácia para fins de classificação, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível aos demais licitantes.

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

12.8 – Havendo aceitação da proposta classificada, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.



13 – DA DEMANDA PREVISTA

13.1 – Para fins de execução dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá alocar, nas dependências e secretarias do Ministério da Justiça, ou onde por este for determinado, recursos humanos de seu quadro, no quantitativo definido para o atendimento da demanda.

13.2 – Considerando a necessidade de distribuição dos serviços para as Unidades do MJ, foi necessário realizar, primeiramente, a exclusão das unidades que possuem orçamento próprio: Departamento de Polícia Federal - DPF, Departamento de Polícia Rodoviária Federal - DPRF, Defensoria Pública da União - DPU e Arquivo Nacional - AN. Ademais, não foram consideradas alocações de postos de serviços para a Secretaria de Direitos Humanos – SDH, nem para a Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR, que têm seus próprios contratos.

13.3 – Dessa forma, foram consideradas as unidades: Gabinete do Ministro - GM, Secretaria Executiva - SE, Secretaria Executiva Adjunta – SEA, Consultoria Jurídica-CJ, Comissão de Anistia - CA, Secretaria Nacional de Justiça - SNJ, Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP, Secretaria Nacional do Consumidor - SENACON, Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL, Secretaria de Reforma do Judiciário - SRJ, Secretaria Extraordinário de Segurança para Grandes Eventos – SESGE, Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN e Secretaria Nacional de Políticas Sobre Drogas - SENAD.

13.4 – Uma vez definidas as unidades que seriam consideradas na nova contratação, realizaram-se estudos para definir a necessidade de alocação de postos de serviço. Tais estudos tiveram como critérios a quantidade de Cargos de Grupo-Direção Assessoramento Superiores definidos na Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto n° 6.061, de 15 de março de 2007; o volume de documentos tratados; e o horário de funcionamento e jornada de trabalho dos servidores do Ministério da Justiça, definidos na Portaria n° 3.615, de 16 de novembro de 2010, e Portaria n° 3.036, de 20 de setembro de 2013.

13.5 – Posto isso, a definição de postos de serviço para suprir as demandas do Ministério da Justiça, objeto da nova contratação, foi, então, embasada nas necessidades de atendimento das unidades acima listadas da seguinte forma:

13.5.1 – Ministro de Estado, Cargos de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DASs 3, 4, 5 e 6 e Natureza Especial –, Chefes de Gabinete e Advogados da União ocupantes de cargo comissionado:

- a) DASs 101.3: 1 (um) posto de serviço de Técnico em Secretariado por 2 (dois) DAS 101.3 por Unidade;
- b) DASs 101.4: 1 (um) posto de serviço de Técnico em Secretariado;
- c) Advogado da União ocupante de cargo comissionado: 1 (um) posto de serviço de Técnico em Secretariado;
- d) Chefe de Gabinete: 1 (um) posto de serviço de Secretário Executivo;



- e) DASs 101.5 e 102.5: 2 (dois) postos de serviço de Secretário Executivo;
- f) DASs 6 e Natureza Especial: 1 (um) posto de serviço de Secretário Executivo Bilíngue e 2 (dois) postos de serviço de Secretário Executivo;
- g) Ministro de Estado: 2 (dois) postos de Secretário Executivo Bilíngue e 4 (quatro) postos de Secretário Executivo.

13.5.2 – As Chefias de Gabinete da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; Secretaria Nacional de Políticas Sobre Drogas; Secretaria Extraordinário de Segurança para Grandes Eventos; e Consultoria Jurídica não estão formalizadas no Decreto nº 6.061, entretanto, foram contabilizadas devido à delegação de competências, regulamentadas por Portarias;

13.5.3 – No tocante ao número de cargos de Grupo-Direção Superior e de Natureza Especial das unidades consideradas, foi atendido o disposto no Decreto nº 6.061.

13.6 – Os critérios adotados para a atribuição de postos de técnico em secretariado, secretário executivo e secretário executivo bilíngue foram definidos de acordo com a necessidade e complexidade das atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos acima relacionados.

13.7 – Ademais, ressalta-se a necessidade especial de posto de Secretariado Executivo para o Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual, justificada pelo status de Secretaria do Conselho. Há necessidade especial, também, de postos de Secretariado Executiva Bilíngue para os Departamentos de Estrangeiro e de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional, ambos da Secretaria Nacional de Justiça; para a Assessoria Internacional do Gabinete do Ministro; bem como para o Projeto de Cooperação Internacional da Comissão de Anistia. Essas necessidades são justificadas pela forte interface internacional dessas unidades, que realizam atendimentos e chamadas internacionais com frequência sendo imprescindível, pois, profissionais que dominem uma segunda língua.

13.8 – De acordo com os critérios propostos, a distribuição de postos de secretariado dar-se-á da seguinte maneira:

| Unidade | Técnico | Sec. Executivo | Sec. Exe. Bilíngue |
|----------------|----------------|-----------------------|---------------------------|
| GM | 6 | 20 | 4 |
| SE | 12 | 11 | 2 |
| SNJ | 10 | 6 | 8 |
| SENASP | 25 | 11 | 1 |
| SENACON | 10 | 5 | 1 |
| SAL | 5 | 7 | 1 |
| DEPEN | 21 | 9 | 1 |
| SENAD | 7 | 11 | 1 |
| SESGE | 21 | 11 | 1 |



| | | | |
|--------------|------------|------------|-----------|
| CJ | 12 | 3 | 0 |
| CA | 5 | 3 | 1 |
| SRJ | 2 | 5 | 1 |
| TOTAL | 136 | 102 | 22 |

13.9 – Insta apontar que a Medida Provisória nº 640, de 21 de março de 2014, criou, em caráter temporário, as Funções Comissionadas de Grandes Eventos-FCGE. Foram criadas 53 FCGE-3 (equivalentes a DAS 101.4) e 12 FCGE-2 (equivalentes a DAS 101.3). Tais funções não constam do quadro acima, uma vez que não integram o Decreto nº 6.061, porém, foram contabilizadas para a distribuição dos postos de serviço.

13.10 – A realidade no âmbito do Ministério da Justiça indica que o recebimento e a entrega de documentos é realizada por meio do sistema MJDOC, o qual gerencia as entradas e saídas de documentos. Nesse sentido, ressalte-se que 01 (um) posto de Contínuo servirá para manusear cerca de 1.250 (um mil, duzentos e cinquenta) documentos tramitados (enviados/recebidos) por mês, de acordo com a média dos três últimos anos, segundo Relatório MJDOC.

13.11 – Em relação ao volume de documentos tramitado pelas unidades deste Ministério, foi realizado levantamento pela Coordenação-Geral de Modernização e Administração por intermédio de relatórios do sistema MJDOC. Tem-se, portanto, a seguinte média mensal de trâmites (enviados e recebidos), nos anos de 2011 e 2012:

| Unidades | 2011 | 2012 | 2013 | Média |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| GM | 3.810 | 5.346 | 6.311 | 5.156 |
| SE | 33.093 | 44.701 | 47.247 | 41.680 |
| CJ | 3.957 | 4.407 | 4.551 | 4.305 |
| CA | 1.888 | 3.301 | 4.082 | 3.090 |
| SNJ | 47.731 | 49.851 | 45.120 | 47.567 |
| SENASP | 4.197 | 12.873 | 13.238 | 10.103 |
| SENACON | 8.803 | 6.988 | 5.057 | 6.949 |
| SAL | 952 | 1.067 | 859 | 959 |
| SRJ | 662 | 679 | 683 | 675 |
| SESGE | 46 | 986 | 2.158 | 1.064 |



| | | | | |
|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| DEPEN | 6.918 | 8.232 | 11.442 | 8.864 |
| SENAD | 287 | 1.104 | 1.922 | 1.104 |
| TOTAL | 112.345 | 139.533 | 142.670 | 131.516 |

13.12 – A relação entre números de processos tramitados por posto de contínuo foi definida levando em consideração o tempo médio de duração das atividades do posto de trabalho. A partir da média de trâmites por mês, acima apresentada, infere-se à quantidade e de trâmites por dia por jornada de trabalho. Dessa maneira, definiu-se a relação ótima de processos por hora efetivamente trabalhada.

13.13 – Tendo em vista, pois, o relatório supra e a relação ótima processos-hora trabalhada, chegou-se a quantia de 105 (cento e cinco) postos, a serem distribuídos da seguinte forma:

| Unidade | Nº de Postos |
|----------------|---------------------|
| GM | 4 |
| SE | 41 |
| SNJ | 32 |
| SENASP | 6 |
| SENACON | 6 |
| SAL | 1 |
| DEPEN | 6 |
| SENAD | 1 |
| SESGE | 2 |
| CJ | 3 |
| CA | 2 |
| SRJ | 1 |
| Total | 105 |

13.13.1 – Ressalta-se que, com intuito de atender necessidades de Unidades cuja real demanda não puderam ser aferidas por meio do relatório do sistema MJDOC, foram feitas adequações na distribuição dos postos de serviço.

13.14 – Tomando por base o atendimento ao público em geral nas portarias dos edifícios do Ministério da Justiça, bem como nas recepções e protocolos das Secretarias e do Gabinete do Ministro chegou-se ao seguinte mapeamento:

- a) 02 (dois) postos de Recepcionista por Secretaria (e Unidades com status de Secretaria) do Ministério;
- b) 04 (quatro) postos de Recepcionista para o Gabinete do Ministro;



- c) 03 (três) postos de Recepcionista para Portaria Principal do Ed. Sede;
- d) 05 (cinco) postos de Recepcionista para Portaria Principal do Anexo II;
- e) 05 (cinco) postos de Recepcionista para Portaria Lateral do Ed. Sede;
- f) 01 (um) posto de Recepcionista para Portaria Lateral do Anexo II;
- g) 01 (um) posto de Recepcionista para Portaria do Anexo I.
- h) 01 (um) posto de Recepcionista para Portaria da Divisão de Promoção à Saúde;
- i) 02 (dois) postos de Recepcionista para a entrada privativa do Ministro;
- j) 03 (três) postos de Recepcionista para o Protocolo Geral;
- k) 03 (três) postos de Recepcionista para o Arquivo Central;
- l) 01 (um) posto de Recepcionista para a Biblioteca;
- m) 01 (um) posto de Recepcionista para o Projeto Reciclagem.

13.15 – Em relação aos protocolos e Núcleos de Apoio Administrativo, entende-se que necessitam de atendimento de acordo com o volume de documentos/processos tramitados, bem como auxílio e assessoramento ao serviço de contínuo. A definição e classificação dos documentos serão feitas por servidor, auxiliados pelos prestadores de serviço. Dessa forma, definiu-se o seguinte critério:

- a) 01 (um) posto de Recepcionista por protocolo por 3.100 processos/mês;

13.16 – A alocação dos 104 (cento e quatro) postos de **RECEPCIONISTA** dar-se-á da seguinte forma:

| UNIDADE | Quantidade de Postos |
|---|-----------------------------|
| Gabinete do Ministro | 1 |
| Secretaria Executiva | 16 |
| Secretaria Nacional de Justiça | 10 |
| Secretaria Nacional de Segurança Pública | 2 |
| Secretaria Nacional do Consumidor | 2 |
| Secretaria de Assuntos Legislativos | 1 |
| Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas | 4 |
| Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos | 1 |
| Consultoria Jurídica | 1 |
| Comissão de Anistia | 1 |
| Secretaria de Reforma do Judiciário | 1 |



| | |
|--|-----------------------------|
| Departamento Penitenciário Nacional | 2 |
| TOTAL I | 42 |
| PORTARIAS DOS EDIFÍCIOS | Quantidade de Postos |
| Palácio da Justiça – Salão Negro | 2 |
| Palácio da Justiça – Entrada lateral | 5 |
| Palácio da Justiça – Entrada privativa do Ministro | 2 |
| Anexo I | 2 |
| Anexo II | 7 |
| Shopping ID – SNJ | 2 |
| Shopping ID – SENASP | 2 |
| Cruzeiro – DFNSP | 2 |
| Edifício Vitória – DEPEN | 2 |
| SIG – Arquivo Central | 4 |
| TOTAL II | 30 |
| RECEPÇÕES DAS UNIDADES | Quantidade de Postos |
| Biblioteca | 1 |
| Protocolo Geral | 3 |
| Gabinete do Ministro, Consultoria Jurídica e Secretarias | 28 |
| TOTAL III | 32 |
| TOTAL (I + II + III) | 104 |

13.17 – Uma vez definidos os critérios quantitativos de mensuração, chegou-se aos seguintes números de postos de serviços:

| Serviço | Nº de Postos |
|-------------------------------|---------------------|
| Técnico em Secretariado | 136 |
| Secretário-Executivo | 102 |
| Secretário-Executivo Bilíngue | 22 |
| Receptionista | 104 |
| Contínuo | 105 |
| Total | 469 |

13.18 – Importa acrescentar que de acordo com a exigência aposta no § 3º do artigo 7º da IN/SLTI 02, de 30/04/2008, a função de Técnico em Secretariado encontra-se definida no Código Brasileiro de Ocupações - CBO/MTE Nº 3515-05; de Secretário-Executivo, no CBO/MTE Nº 2523-05; de Secretário-Executivo Bilíngue, no CBO/MTE Nº 2523-10; de Receptionista, no CBO/MTE Nº 4221-05; e, de Contínuo, no CBO/MTE Nº 4122-05.

14. DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E PERFIL PROFISSIONAL DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS (POSTOS DE TRABALHO)



14.1 – As atribuições e os perfis profissionais a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

14.2 – O estabelecimento de experiência mínima para as categorias profissionais tratadas no Termo de Referência visa à disponibilização de pessoal mais qualificado que por já terem atuado no mercado de trabalho, assimilarão com maior celeridade as rotinas da unidade administrativa em que irão atuar, bem como utilizarão as ferramentas funcionais com maior propriedade, dando retorno mais imediato, tornando as atividades do setor mais produtivas.

15. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

15.1 – TÉCNICO (A) EM SECRETÁRIADO

15.1.1 – Classificação CBO: 3515-05

Descrição Sumária: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

15.1.1.1 – Atividades básicas – Auxiliar:

- a. Revisar textos e documentos:
 - Ajustar o texto à redação técnica;
 - Estruturar logicamente os textos;
 - Corrigir erros do texto;
 - Editar o texto para divulgação.
- b. Organizar as atividades gerais:
 - Ordenar tarefas;
 - Priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
 - Otimizar procedimentos de trabalho;
 - Arquivar informações e documentos;
 - Preparar viagens;
 - Analisar documentos.
- c. Assessorar a área:
 - Agendar os compromissos e reuniões;
 - Auxiliar nas reuniões e apresentações;
 - Manter documentação da área em ordem;
 - Assessorar cursos e eventos.
- d. Coordenar a execução de tarefas:
 - Planejar as atividades;



- Controlar o estoque de materiais de escritório;
 - Registrar a entrada de informações e documentos;
 - Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
 - Providenciar envio e recebimento de correspondências.
- e. Redigir textos:
- Preparar cartas, memorandos;
 - Preparar planilhas;
 - Elaborar apresentações;
 - Elaborar gráficos;
 - Elaborar atas e pautas;
 - Elaborar relatórios.
- f. Comunicar-se:
- Utilizar processos de impressão;
 - Disponibilizar informações e documentos;
 - Utilizar meios eletrônicos;
 - Operar equipamento de telefonia;
 - Utilizar tele e videoconferência;
- g. Demonstrar competências pessoais:
- Pesquisar na internet;
 - Consultar publicações técnicas;
 - Manter sigilo;
 - Operar programas de computador;
 - Agir com discrição;
 - Manter-se informado;
 - Demonstrar eficiência;
 - Agir com dinamismo;
 - Atualizar-se tecnicamente;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Agir com equilíbrio emocional;
 - Demonstrar alta capacidade de concentração;
 - Intermediar as relações interpessoais;
 - Atualizar o dicionário pessoal;
 - Atuar com pontualidade;
 - Trajar-se conforme as normas;

15.1.1.2 – Resultados esperados

- a) A exclusiva dedicação dos servidores do Ministério da Justiça às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de técnico em secretariado.



15.1.1.3 – Responsabilidades inerentes aos serviços

- a) tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) zelar pela correta triagem, dos documentos recebidos, protocolando-os e encaminhando-os aos seus destinatários de forma correta e tempestiva;
- c) atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelas chefias;
- d) ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MJ, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- e) agir com discrição;
- f) zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo MJ para a realização de suas atividades;
- g) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- h) cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do MJ.

15.1.1.4 – Habilidades e atitudes esperadas

- a) equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) dinamismo;
- d) boa vontade e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) criatividade e iniciativa;
- h) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) manter sigilo de informações;

15.1.1.5 – Riscos na execução dos serviços

- a) Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram problemas que, a determinado nível, podem comprometer o andamento dos serviços técnicos. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, em especial no que tange ao preenchimento de formulários, controle de agendas de contatos, eventos e reuniões e no controle do suprimento de materiais.

15.1.1.6 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Curso Técnico de Secretariado concluído, ou autorização sindical justificada;



a.1) Tal exigência tem por base a necessidade de se contratar profissionais que detenham conhecimentos mínimos necessários para o desempenho das atividades inerentes ao cargo, de acordo com as normas, regulamentos, e conselhos que regulam a prestação desses serviços.

b) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote OpenOffice em software livre;

c) apresentação de Certificado de conclusão do Curso de Secretariado, em nível de 2º grau, ou do certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da mencionada lei;

d) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de técnico em secretariado, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a técnico de secretariado, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;

e) A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas neste Termo de referência.

15.2 – SECRETÁRIO - EXECUTIVO

15.2.1 – Classificação CBO: 2523-05

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

15.2.1.1 – Atividades básicas – Auxiliar:

- a. Assessorar Chefias:
 - Administrar agenda;
 - Despachar com as chefias;
 - Colher assinatura;
 - Priorizar compromissos e ligações telefônicas;



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA/SPOA
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS



- Marcar compromissos;
 - Cancelar compromissos;
 - Administrar pendências;
 - Dar suporte em reuniões;
 - Secretariar reuniões;
 - Tomar ditados;
- b. Atender pessoas:
- Recepcionar pessoas;
 - Fornecer informações;
 - Atender pedidos e solicitações;
 - Atender ligações telefônicas;
 - Filtrar ligações telefônicas;
 - Fazer ligações telefônicas;
 - Encaminhar ligações telefônicas;
 - Anotar recados;
 - Transmitir recados;
 - Orientar pessoas;
 - Encaminhar pessoas;
 - Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;
- c. Gerenciar informações:
- Ler documentos;
 - Pesquisar informações e dados;
 - Consultar profissionais de outras áreas;
 - Cobrar respostas;
 - Cobrar relatórios;
 - Controlar cronogramas;
 - Controlar prazos;
 - Direcionar informações;
 - Manter atualizado o banco de dados;
 - Acompanhar processos;
 - Reproduzir documentos;
 - Confeccionar clippings;
 - Encaminhar documentos.
- d. Elaborar documentos
- Redigir documentos;
 - Elaborar atas;
 - Elaborar relatórios;
 - Elaborar convites e convocações;
 - Formatar documentos;
 - Elaborar planilhas e gráficos;
 - Preparar apresentações;
 - Anotar informações;



- Digitar documentos;
 - Transcrever textos.
- e. Controlar correspondência física e eletrônica:
- Preparar cartas, memorandos;
 - Preparar planilhas;
 - Elaborar apresentações;
 - Elaborar gráficos;
 - Elaborar atas e pautas;
 - Elaborar relatórios.
- f. Comunicar-se:
- Receber correspondência;
 - Protocolar correspondência;
 - Triar correspondência;
 - Enviar correspondência;
 - Registrar correspondência;
 - Transmitir fax.
- g. Organizar eventos e viagens:
- Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);
 - Fazer check-list;
 - Pesquisar local;
 - Reservar sala/local;
 - Preparar sala/local;
 - Enviar convite ou convocação;
 - Confirmar presença;
 - Auxiliar na emissão de passagens, hospedagem e transporte local;
 - Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
 - Dar suporte durante o evento;
 - Elaborar lista de presença;
 - Encaminhar certificados.
- h. Auxiliar nos pedidos de suprimentos:
- Da necessidade de material;
 - Na conferência de material.
- i. Arquivar documentos físicos e eletrônicos:
- Identificar o assunto;
 - Identificar a natureza do documento;
 - Ordenar documentos;
 - Cadastrar documentos;
 - Arquivar correspondência;
 - Administrar arquivos;
 - Atualizar arquivos.



- j. Demonstrar competências pessoais:
- Adaptar-se a mudanças;
 - Demonstrar dinamismo;
 - Demonstrar senso de organização;
 - Demonstrar espírito de liderança;
 - Trabalhar sob pressão;
 - Demonstrar pró-atividade;
 - Demonstrar capacidade de retórica;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Administrar estresse;
 - Contornar situações adversas;
 - Demonstrar discrição;
 - Demonstrar sensibilidade;
 - Trabalhar em equipe;
 - Demonstrar capacidade de comunicação;
 - Administrar conflitos;
 - Demonstrar paciência.

15.2.1.2 – Resultados esperados

- a) A exclusiva dedicação dos servidores do MJ às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de secretariado executivo.

15.2.1.3 – Responsabilidades inerentes aos serviços

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) atentar para correta aplicação da língua pátria na digitação de textos;
- c) manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária;
- d) cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- e) zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- f) cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- g) atender com presteza e eficiência às demandas;
- h) ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MJ, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- i) agir com discrição;



- j) zelar pelos documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo MJ para a realização de suas atividades;
- k) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- l) cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do MJ.

15.2.1.4 – Habilidades e atitudes esperadas:

- a) equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) dinamismo;
- d) boa vontade e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) criatividade e iniciativa;
- h) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) manter sigilo de informações;

15.2.1.5 – Riscos na execução dos serviços

- a) Dado às características do serviço, é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ser de baixo ou alto impacto. As de alto impacto dizem respeito a erro que poderia trazer grandes impactos financeiros e/ou de controle das atividades do MJ. Erros de ortografia, de lançamentos incorretos, entre outros poderiam ser considerados de baixo impacto, sendo sempre possível a sua correção, sem causar prejuízos financeiros ao MJ. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação de profissional experiente e habilitado, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

15.2.1.6 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Curso superior de Secretariado-Executivo concluído, ou autorização sindical justificada;
- b) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote OpenOffice em software livre;
- c) possuir domínio da língua portuguesa;
- d) é exigido prova de que é diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou



de que é portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei;

e) é assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;

f) A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas neste Termo de referência.

15.3 – SECRETÁRIO - EXECUTIVO BILINGUE

15.3.1 – Classificação CBO: 2523-10

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

15.3.1.1 – Atividades básicas

- k. Assessorar Chefias:
- Administrar agenda das chefias;
 - Despachar com as chefias;
 - Colher assinatura;
 - Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
 - Definir horários;
 - Marcar compromissos;
 - Cancelar compromissos;
 - Administrar pendências;
 - Dar suporte em reuniões;
 - Secretariar reuniões;
 - Tomar ditados.
- l. Atender pessoas:



- Recepcionar pessoas;
- Fornecer informações;
- Atender pedidos e solicitações;
- Atender ligações telefônicas;
- Filtrar ligações telefônicas;
- Fazer ligações telefônicas;
- Encaminhar ligações telefônicas;
- Anotar recados;
- Transmitir recados;
- Orientar pessoas;
- Encaminhar pessoas;
- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros.

m. Gerenciar informações:

- Ler documentos;
- Pesquisar informações e dados;
- Consultar profissionais de outras áreas;
- Cobrar ações;
- Cobrar respostas;
- Cobrar relatórios;
- Controlar cronogramas;
- Controlar prazos;
- Direcionar informações;
- Manter atualizado o banco de dados;
- Acompanhar processos;
- Reproduzir documentos;
- Confeccionar clippings;
- Encaminhar documentos.

n. Auxiliar na elaboração de documentos

- Redigir documentos;
- Elaborar atas;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar convites e convocações;
- Formatar documentos;
- Elaborar planilhas e gráficos;
- Preparar apresentações;
- Anotar informações;
- Digitar documentos;
- Transcrever textos.

o. Controlar correspondência física e eletrônica:

- Preparar cartas, memorandos;
- Preparar planilhas;
- Elaborar apresentações;



- Elaborar gráficos;
 - Elaborar atas e pautas;
 - Elaborar relatórios.
- p. Prestar serviços em idioma estrangeiro:
- Prestar serviços de intérprete;
 - Redigir documentos em idioma estrangeiro;
 - Sintetizar textos em idioma estrangeiro;
 - Traduzir documentos;
 - Revisar traduções;
 - Dar suporte a expatriados.
- q. Comunicar-se:
- Receber correspondência;
 - Protocolar correspondência;
 - Triar correspondência;
 - Enviar correspondência;
 - Registrar correspondência;
 - Transmitir fax;
- r. Organizar eventos e viagens:
- Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);
 - Fazer check-list;
 - Pesquisar local;
 - Reservar sala/local;
 - Preparar sala/local;
 - Enviar convite ou convocação;
 - Confirmar presença;
 - Auxiliar na emissão de passagens, hospedagem e transporte local;
 - Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
 - Dar suporte durante o evento;
 - Elaborar lista de presença;
 - Encaminhar certificados.
- s. Auxiliar nos pedidos de suprimentos:
- Da necessidade de material;
 - Na conferência de material.
- t. Arquivar documentos físicos e eletrônicos:
- Identificar o assunto;
 - Identificar a natureza do documento;
 - Ordenar documentos;
 - Cadastrar documentos;
 - Arquivar correspondência;
 - Administrar arquivos;



- Atualizar arquivos.
- u. Demonstrar competências pessoais:
 - Adaptar-se a mudanças;
 - Demonstrar dinamismo;
 - Demonstrar senso de organização;
 - Demonstrar espírito de liderança;
 - Trabalhar sob pressão;
 - Demonstrar pró-atividade;
 - Demonstrar capacidade de retórica;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Administrar estresse;
 - Contornar situações adversas;
 - Demonstrar discrição;
 - Demonstrar sensibilidade;
 - Trabalhar em equipe;
 - Demonstrar capacidade de comunicação;
 - Administrar conflitos;
 - Demonstrar paciência.

15.3.1.2 – Habilidades e atitudes esperadas:

- a) equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) dinamismo;
- d) boa vontade e bom senso;
- e) flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) criatividade e iniciativa;
- h) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) manter sigilo de informações;

15.3.1.3 – Demais habilidades necessárias:

- a) Executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais);
- b) conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Processo Administrativo Federal e Gestão da despesa pública.

15.3.1.4 – Resultados esperados



- a) A exclusiva dedicação dos servidores do MJ às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de secretariado executivo bilíngüe.

15.3.1.5 – Responsabilidades inerentes aos serviços

- a) Conhecer os aspectos técnicos inerentes ao serviço que será prestado;
b) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
c) zelar pelos equipamentos;
d) executar os serviços de forma competente e dentro das melhores técnicas que a atividade exige;
e) muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MJ, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

15.3.1.6 – Riscos na execução dos serviços

- a) Dado às características do serviço é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ter impacto no andamento dos serviços ou ainda acarretar prejuízos financeiros. Alguns erros poderão ocasionar o retardo na execução dos serviços, prejudicando a atividade de áreas internas do MJ. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissionais experientes e habilitados, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

15.3.1.7 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Curso superior de Secretariado-Executivo Bilíngüe concluído, ou autorização sindical justificada;
b) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;
c) possuir domínio da língua portuguesa e certificado de curso de pelo menos uma língua estrangeira, sendo preferencialmente exigível uma das seguintes: inglês, espanhol, francês ou mandarim;
d) ser especializado em fazer versões e traduções em um dos idiomas descritos no item acima;
e) é exigido prova de que é diplomado no Brasil por Curso Superior de secretário-executivo bilíngüe, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou de que é portador de qualquer diploma de nível superior



que na data de início da vigência da Lei n.º 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei;

f) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei n.º 9.261/1996;

g) A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas neste Termo de Referência.

15.4 – RECEPCIONISTA

15.4.1 – Classificação CBO: 4221-05

Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

15.4.1.1 – Atividades básicas – Auxiliar:

- a. Organizar informações a serem prestadas:
 - Consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos;
 - Interagir com os outros departamentos;
 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na instituição.
- b. Observar normas internas de segurança:
 - Conferir documentos com identificação;
 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
 - Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante;
 - Entregar o crachá de visitante na entrada;



- Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;
 - Guardar volumes de prestadores de serviços.
- c. Planejar o cotidiano:
- Organizar materiais de trabalho;
 - Organizar correspondências;
 - Distribuir correspondências;
 - Imprimir relatórios de controle;
 - Participar de reuniões na troca de turnos.
- d. Recepcionar visitantes:
- Acolher o visitante;
 - Anunciar a chegada do visitante;
 - Encaminhar o visitante para os diversos setores;
 - Cadastrar visitantes;
 - Verificar cadastro.
- e. Prestar serviços de apoio a visitantes:
- Anotar telefones e recados;
 - Transmitir recados e fax.
- f. Responder a chamadas telefônicas dos visitantes:
- Atender o visitante com informações precisas;
 - Propiciar informações gerais por telefone inter e externamente;
 - Transferir ligações para ramais solicitados;
 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
 - Pré-cadastrar o visitante.
- g. Comunicar-se:
- Circular informações internas;
 - Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
 - Ouvir com atenção;
 - Orientar de maneira precisa;
 - Comunicar-se visualmente com o visitante;
 - Comunicar-se efetivamente por meio de escrita.
- h. Demonstrar competências pessoais:
- Agir com bom senso;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Demonstrar afabilidade;
 - Demonstrar interesse;
 - Agir com agilidade;
 - Demonstrar organização;
 - Demonstrar educação;
 - Demonstrar autonomia;



- Demonstrar paciência;
- Demonstrar entusiasmo;
- Demonstrar respeito mútuo;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- Demonstrar conhecimentos de informática.

15.4.1.2 – Habilidades e atitudes esperadas

- a) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- b) Responsabilidade;
- c) Senso de organização;
- d) Iniciativa;
- e) Dinamismo;
- f) Bom humor e autocontrole;
- g) Polidez;
- h) Fluência na comunicação;
- i) Discrição;
- j) Boa apresentação;
- k) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE.

15.4.1.3 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Nível médio completo;
- c) Conhecimento básico de informática.

15.5 – CONTÍNUO

15.5.1 – Classificação CBO: 4122-05

Descrição Sumária: Transportam correspondências, documentos, objetos, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria; transmitem mensagens orais e escritas.

15.5.1.1 – Atividades básicas

- a. Transportar documentos e objetos:
 - Realizar o correio interno;
 - Planejar itinerários;
 - Autenticar cópias de documentos;
 - Reconhecer firmas em documentos;



- Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
 - Postar correspondência e objetos nas agências do correio;
 - Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
 - Prestar serviços particulares aos funcionários;
 - Buscar documentos e objetos;
 - Entregar encomendas.
- b. Operar correspondência:
- Preparar para entrega;
 - Entregar;
 - Coletar;
 - Abrir;
 - Listar a saída e entrada de documentos;
 - Controlar entrada e saída em lista específica;
 - Informar departamentos sobre chegada de correspondências;
 - Comunicar o recebimento de correspondências abertas ou violadas.
- c. Protocolar documentos e objetos:
- Preencher livro de protocolo;
 - Identificar entrada e saída de documentos e objetos;
 - Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
 - Receber documentos e objetos;
 - Entregar documentos e objetos;
 - Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos.
- d. Auxiliar secretaria:
- Arquivar documentos;
 - Classificar documentos e objetos;
 - Auxiliar na montagem de processos;
 - Organizar agenda de trabalho;
 - Preencher formulários;

 - Franquiar cartas postais;
 - Conduzir visitantes aos departamentos da instituição;
 - Pesquisar documentos arquivados.
- e. Executar serviços gerais:
- Operar equipamentos fotocopiadores;
 - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;
 - Solicitar manutenção predial.
- f. Transmitir mensagens orais e escritas:
- Atender telefone;
 - Operar equipamento de fax;



- Utilizar e-mail;
 - Utilizar telefone fixo e celular;
 - Expressar-se oralmente;
 - Anotar recados.
- g. Demonstrar competências pessoais:
- Cultivar ética profissional;
 - Demonstrar polidez;
 - Demonstrar criatividade;
 - Demonstrar responsabilidade;
 - Aprimorar conhecimento;
 - Demonstrar solidariedade;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Apresentar versatilidade;
 - Zelar documentos e valores de terceiros;
 - Demonstrar paciência;
 - Cativar as pessoas;
 - Zelar pelo patrimônio;
 - Demonstrar discrição;
 - Desenvolver orientação espacial.

15.5.1.2 – Habilidades e atitudes esperadas

- a) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- b) Responsabilidade;
- c) Senso de organização;
- d) Iniciativa;
- e) Dinamismo;
- f) Bom humor e autocontrole;
- g) Polidez;
- h) Fluência na comunicação;
- i) Discrição;
- j) Boa apresentação;
- k) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE.

15.5.1.3 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Nível médio completo;
- c) Conhecimento básico de informática.

16. DA JORNADA DE TRABALHO



16.1 – Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 7h30min e 22h, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Tribunal Superior do Trabalho, da Convenção Coletiva e outras subsidiárias;

16.2 – Para execução dos serviços fica convencionado que, para cada Posto de Trabalho a ser contratado, envolverá 01 (um) profissional nas categorias constantes do item 5, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

16.3 – Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, sendo que o horário será definido pela Administração em face da necessidade do serviço, respeitando a legislação trabalhista;

16.4 – Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

17. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 – A prestação dos serviços que constituem o objeto deste Termo de Referência será realizada nos Edifícios do Ministério da Justiça no Distrito Federal, inicialmente nos seguintes locais:

| LOCAL | ENDEREÇO |
|--|--|
| Edifício Sede e Anexos I e II do Ministério da Justiça | Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Edifício Sede e Anexos I e II – Brasília/DF |
| Arquivo Central | SIG – Quadra 02, lotes 450/460 – Brasília/DF |
| Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP e Secretaria Nacional de Justiça – SNJ | Shopping ID - SCN Qd 6, Conj. A, Bloco A, 1º e 2º andares - Brasília/DF Força Nacional – Base Cruzeiro Velho, Área Especial Bloco C, s/n - Brasília/DF Força Nacional – Gama |
| Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN | SCN, Quadra 3, Bloco B – Asa Norte – Brasília/DF |
| Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos - SESGE | SPO MCTI – Área 5, Quadra 3 - Brasília/DF |

18 – DA HABILITAÇÃO

18.1 – Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, este 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.

18.2 – Para fins de habilitação o licitante deverá cumprir determinação contida nos artigos 27, 28, 29, 30, 31 e 32 da Lei nº 8.666/1993.



18.3 – 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.

18.4 – O licitante deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

18.4.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

18.4.1.1 – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

18.4.1.2 – Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores, e suas respectivas alterações;

18.4.1.3 – Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

18.4.1.4 – 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.

18.4.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

18.4.2.1 – Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**;

18.4.2.2 – Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal** se houver, relativo à sede do licitante, pertinentes ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

18.4.2.3 – Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF)**;

18.4.2.4 – Prova de regularidade com o **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**;

18.4.2.5 – Prova de regularidade com a **Fazenda Pública**, mediante a apresentação exclusiva dos seguintes documentos:

18.4.2.5.1 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional conjuntamente com a Secretaria da Receita Federal;



18.4.2.5.2 – Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda distrital (DF) ou estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda; e

18.4.2.5.3 – Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda municipal, expedida pela Secretaria da Fazenda.

18.4.2.6 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, 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, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

18.4.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.4.3.1 – Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação econômico-financeira:

18.4.3.1 – Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação econômico-financeira:

18.4.3.1.1 – Balanco 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;

18.4.3.1.2 – Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura do certame, conforme modelo constante no Anexo I – E do Termo de Referência, em atendimento ao Acórdão nº 1214/2013 – TCU;

18.4.3.1.3 – Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, apresentada na forma da lei;

18.4.3.1.4 – Certidão negativa de feitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

18.4.3.2 – Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

18.4.3.2.1 – A boa situação financeira a que se refere o item 18.4.3.1.1 estará comprovada na hipótese de o licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro) calculado de acordo com as fórmulas seguintes:

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



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

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

18.4.3.2.2 – Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

18.4.3.2.3 – Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

18.4.3.2.4 – Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e a iniciativa privada.

18.4.3.3 – Caso o valor total constante na declaração de que trata a subcondição **18.4.3.1.2** apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a Administração diligenciará o licitante para apresentar as devidas justificativas.

18.4.3.4 – É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

18.4.3.4.1 – Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do certame, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

18.4.3.5. Apresentação de **certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

18.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.4.4.1 – Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços de apoio administrativo compatíveis com o objeto deste pregão.

18.4.4.1.1 – O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada;



18.4.4.1.2 – os atestados deverão estar em plena validade quando de sua apresentação.

18.4.4.1.3 - Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera-se compatível o atestado que expressamente certifique que a licitante já prestou pelo menos **50% (cinquenta por cento)** do objeto deste Termo de Referência, **para cada grupo licitado**. Tal percentual definido, em relação aos quantitativos demandados nesse Termo, proporcionará segurança para a Administração Pública na contratação de fornecedor que já tenha realizado execução similar junto a outras instituições;

18.4.4.2.5 - Detalhamento dos quantitativos e percentuais:

| | Item | Descrição | Quantidade de postos | 50% (cinquenta por cento) |
|----------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| GRUPO 1 | 1 | Técnico em Secretariado | 136 | 68 |
| | 2 | Secretário-Executivo | 102 | 51 |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngue | 22 | 11 |
| GRUPO 2 | 4 | Recepcionista | 104 | 52 |
| | 5 | Contínuo | 105 | 53 |
| TOTAL | | | 469 | 235 |

18.4.4.3 – A empresa deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do **Anexo I-C do Termo de Referência - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR**, em que assuma o compromisso sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, pessoal que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Justiça.

18.4.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

18.4.5.1 - Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá apresentar no mínimo, **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante realizado ou estar realizando os serviços, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

18.4.5.2 - Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera-se compatível o atestado que expressamente certifique que a licitante já prestou pelo menos **50% (cinquenta por cento)** do objeto do Termo de Referência, **para cada grupo licitado**. Tal percentual definido, em relação aos quantitativos demandados nesse Termo, proporcionará segurança para a Administração Pública na contratação de fornecedor que já tenha realizado execução similar junto a outras instituições.



18.4.5.3 - O licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao da licitação, destacando-se a necessidade desse(s) atestado(s) demonstrar(em) que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem anterior.

18.4.5.4 - Serão consideradas inabilitadas as propostas das empresas que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou a apresentarem com vícios em partes essenciais e não atenderem a quaisquer dos requisitos exigidos para habilitação.

18.5 – As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF poderão substituir os documentos previstos nos subitens **18.4.1**, **18.4.2** e **18.4.3** exigidos neste Edital, por certidão do SICAF válida e em situação regular, exceto o subitem **18.4.2.6** que não é contemplado pelo SICAF. A comprovação de regularidade de cadastramento, da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira no SICAF também será efetuada mediante consulta “on-line” ao sistema.

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

18.7 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR: DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS, POR MEIO DO PORTAL COMPRASNET:

18.7.1 – Ainda, para fins de habilitação, o licitante deverá declarar em campo próprio no Comprasnet:

18.7.1.1 – **Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes** de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório para aquela empresa que se encontra cadastrada no SICAF ou que possua CRC;

18.7.1.2 – **Declaração** do licitante que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII da Constituição Federal;

18.7.1.3 – **Declaração de Elaboração Independente de Proposta.**

18.8 – O Licitante no momento da elaboração e envio da proposta, também enviará as declarações **18.7.1.1** a **18.7.1.3** de forma virtual por intermédio do sistema **COMPRASNET**. Tais declarações somente serão visualizadas pela Pregoeiro na fase de habilitação.

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



18.10 – Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário, também serão realizadas as seguintes consultas:

18.10.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência;

18.10.2 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ.

18.11 – Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em **nome do licitante, e, preferencialmente, com número da licitação, CNPJ e o respectivo endereço.** No entanto, poderá ser um erro sanável por esta Pregoeiro caso não conste nos documentos as informações relativas aos dados solicitados **preferencialmente.**

18.12– Se a licitante for matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz, e, se a licitante for filial todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos em nome da filial, no primeiro caso, ou da matriz, na segunda hipótese.

18.13 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

Das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP

18.14 – 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.

18.14.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

18.14.2 – 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.

19 – DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO

19.1 – A proposta final ajustada ao último valor ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para as fases de aceitação e de habilitação, deverão ser remetidos, preferencialmente pelo Sistema *Comprasnet*, em campo próprio, ou para o endereço eletrônico **licitacao@mj.gov.br**, em até **03 (três) horas úteis**, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.



19.1.1 – A análise dos documentos de habilitação estará condicionada à aceitação da proposta, bem como da documentação inerente a esta fase.

19.1.2 – Não será aceito o envio de documentos posteriormente ao prazo estipulado no subitem 14.1, ressalvada a hipótese do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

19.2 – 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**, contados a partir da solicitação do Pregoeiro, à Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, sala 621, Anexo II, em Brasília – DF, CEP 70064-900.

19.3 – 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.

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

20 – DO RECURSO

20.1 – Declarado o vencedor e, depois de decorrido a fase de regularização fiscal de ME EPP, se for o caso, o Pregoeiro abrirá prazo de **no mínimo 30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

20.2 – Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência da motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

20.2.1 - Neste momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

20.3 – 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 úteis**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões, 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.

20.3.1 – 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 ao licitante vencedor.

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



20.4 - Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, no endereço constante neste edital.

21 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21.1 – 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.

22 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 - As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União a cargo do Ministério da Justiça, exercício 2014, cujos programas de trabalho e elemento de despesa específico deverão constar da respectiva Nota de Empenho:

Elemento de despesa: 33.90.39

Plano interno: CGL - AS

PTRES:

Fonte: 0100000000000

23 – DO EMPENHO

23.1 – A Nota de Empenho só será emitida após **comprovação da regularidade junto ao SICAF e consulta ao CADIN**, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, bem como verificação da **regularidade das obrigações trabalhistas**.

24 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

24.1 – Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Edital e seus Anexos e da proposta de preços da(s) licitante(s) vencedora(s).

24.2 – O contrato a ser firmado terá **vigência de até 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses**, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, após a verificação da real necessidade, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

24.3 - Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

24.4 – A assinatura do contrato está condicionada à consulta prévia ao CADIN bem como à comprovação da regularidade junto ao SICAF e em relação às obrigações trabalhistas.



24.5 – É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

25 – DA GARANTIA CONTRATUAL

25.1 – A CONTRATADA deverá apresentar à Administração do Ministério da Justiça, no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, contado da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de **5% (cinco por cento)** do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

25.2 – A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

25.2.1 – prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

25.2.2 – prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

25.2.3 – as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração a CONTRATADA; e,

25.2.4 – obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

25.3 – Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nos **subitens 25.2.1 a 25.2.4** desta cláusula.

25.4 – A garantia em dinheiro **deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal**, em conta específica com correção monetária, em favor do Ministério da Justiça.

25.5 – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2,1% (dois inteiros e um décimo por cento).

25.6 – A garantia na modalidade Fiança Bancária deverá ser apresentada conforme modelo constante do **ANEXO I – D do TERMO DE REFERÊNCIA**.

25.7 – O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do Ministério da Justiça.

25.8 – O período de garantia compreenderá o prazo de vigência do contrato, acrescido do prazo de 3 (meses), na forma definida no art. 19 Inciso XIX da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, com o texto alterado pela IN Nº3 de 15 de outubro de 2009.

25.8.1 – Quando da rescisão contratual nas contratações de que trata o artigo anterior, 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 serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

25.8.2 - Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da IN 06/2013.

25.9 – O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF/CGL, para registro e guarda.

25.10 – A CONTRATADA deverá repor, no prazo de **15 (quinze) dias** o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

25.11 – A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e total adimplemento das Cláusulas avençadas.

25.12 – Para a prestação da garantia contratual fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

25.13 – 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.

25.14 – A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela CONTRATADA, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

26 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

26.1 – Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será fiscalizada por representantes do Ministério da Justiça, designados pela unidade responsável, por meio de Portaria específica, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para sua regularização.

26.2 – A fiscalização do CONTRATANTE terá acesso livre e acompanhamento irrestrito durante a prestação dos serviços.



26.3 – A presença da fiscalização no local dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA em qualquer ocorrência, atos, erros e/ou omissões verificadas no desenvolvimento de trabalho;

26.4 – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou inobservância técnicas ou legais, uso inadequado dos equipamentos ou acessórios disponibilizados aos funcionários alocados, e, na sua ocorrência, não implicará em co-responsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

26.5 – Compete à fiscalização verificar a presteza no atendimento, a observância da frequência das atividades, a utilização de uniformes e outros que julgar necessário ao fiel cumprimento do contrato.

26.6 – Sem prejuízo da plena responsabilidade da empresa perante o CONTRATANTE ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em todos os locais.

26.7 - Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do **preposto** da empresa e substituto eventual, para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, **de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93**, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. O preposto deverá permanecer no Ministério da Justiça de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 18:00.

26.8 – Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;

26.9 – Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscal designado para esse fim específico;

26.10 – O CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados neste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços;

26.11 – As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93;

26.12 – É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;

26.13 – As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão devidamente



descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, de acordo com a tabela de ocorrências prevista no Item 17 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS;

26.14 – Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no anexo IV da IN SLTI/MP nº 02/2008.

26.15 – À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do presente documento, da proposta da empresa e das cláusulas do futuro contrato.

26.16 – A fiscalização poderá solicitar, justificadamente, a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços e/ou que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão, ou aquele cujo comportamento ou capacidade técnica a fiscalização julgue impróprio para a execução dos serviços, ou ainda, aquele que não apresente qualificação técnica mínima exigida.

26.17 – Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste Termo de Referência, bem como verificar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores por ela contratados.

26.18 – A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização dos contratos, por meio de instrumentos de controle que compreendem a mensuração, entre outros os seguintes aspectos:

26.18.1 – Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e na qualidade demandada;

26.18.2 – A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

26.18.3 – O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

25.18.4 – Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

26.18.5 – A satisfação do público usuário.

26.19 – A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no subitem anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no Edital e seus anexos, ou na legislação, notadamente no Anexo IV da IN nº 02/2008 – MPOG/SLTI.

27. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS



27.1 – Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, com disponibilidade anual em 100% (cem por cento) do período de execução constante do **subitem 9.1 do T.R** para todos os postos contratados.

27.1.1 – Na falta ou impedimento de algum colaborador, a CONTRATADA deverá disponibilizar cobertura no prazo máximo de **02 (duas) horas**.

27.2 - Serão descontadas as glosas conforme valor apresentado na Nota Fiscal, consoante gradação abaixo, de acordo com inciso XVII da IN 02/2008 da SLTI/MPOG. Para cada inadimplemento foram atribuídos pontos. **A CONTRATADA sofrerá glosa de 01% (um por cento) a cada 15 pontos.**

27.3 - A porcentagem de glosa pode ser aplicada sobre o valor específico do posto de trabalho ou sobre a fatura total, conforme tabela abaixo.

27.4 - Para os demais inadimplementos que não estão previstos na tabela abaixo, o CONTRATANTE abrirá processo administrativo e seguirá o rito definido no item deste Termo de Referência referente às sanções.

27.5 - Tabela de Pontuação para Glosas.

| Nº | DESCRIÇÃO | REFERÊNCIA | PONTOS | % aplicada sobre |
|---|---|---|--------|------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço de interesse do CONTRATANTE. | Por empregado, a cada 03 (três) ocorrências, no mês calendário. | 05 | Posto de serviço |
| 2 | Suspender ou interromper o serviço em determinado posto. Salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pelo MJ. | Por ocorrência | 05 | Posto de serviço |
| 3 | Manter empregado sem os requisitos exigidos para a execução dos serviços contratados. | Por dia | 15 | Posto de serviço |
| Aplicar-se-á a referida pontuação para efeitos de glosa, no caso de a CONTRATADA DEIXAR DE: | | | | |
| 4 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal que preste serviço nas dependências do CONTRATANTE. | Por dia | 05 | Fatura total |
| 5 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades. | A cada período de 05 dias úteis | 15 | Posto de serviço |
| 6 | Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas aos seus colaboradores, nos | Por ocorrência | 45 | Posto de serviço |



| | | | | |
|----|---|---|----|------------------|
| | termos da Legislação. | | | |
| 7 | Comunicar, formalmente, ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 03 dias úteis, a contratação ou demissão de empregado. | Por ocorrência | 10 | Posto de serviço |
| 8 | Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação | 15 | Posto de serviço |
| 9 | Fornecer para os empregados, mediante recibo, 2 (dois) jogos de uniformes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da contratação. No prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da última entrega, a CONTRATADA deverá fornecer mais 2 (dois) jogos de uniformes. Os recibos devem ser entregues ao Fiscal do contrato. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação | 05 | Posto de serviço |
| 10 | Fornecer e manter atualizada relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário, local de trabalho e ramal. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação | 10 | Posto de serviço |
| 11 | Apresentar termo de compromisso de obediência ao Código de Ética do Ministério da Justiça, assinado por cada empregado designado para trabalhar nas dependências do MJ ou órgãos vinculados. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação. | 05 | Posto de serviço |

28 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

28.1 – A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

29 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 29.1** – Cumprir todas as orientações do Gestor e fiscais do Contrato, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 29.2** – Empregar, na execução dos serviços, pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, portando crachá de identificação;
- 29.3** – Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do MJ, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;
- 29.4** – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do MJ;
- 29.5** – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 29.6** – Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;
- 29.7** – A CONTRATADA responderá por danos e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao próprio MJ, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo MJ (art. 70, da Lei 8.666/93);
- 29.8** – Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;
- 29.9** – Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços;
- 29.10** – Realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado à fiscalização do CONTRATANTE;
- 29.11** – O Contratado notificará ao MJ, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 29.12** – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do MJ não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto deste Termo;
- 29.13** – É vedada a contratação de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Ministério da Justiça ou entidade a ele vinculada;



29.14 – O contratado deverá efetuar o pagamento de salários de seus empregados alocados nos serviços de que trata o presente Termo de Referência, até o 5º dia útil do mês subsequente ao do efetivo exercício dos serviços;

29.15 – A CONTRATADA deverá creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências preferencialmente localizadas próxima ao ambiente de trabalho;

29.16 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

29.17 – Jamais vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas a serem efetuados pelo CONTRATANTE;

29.18 – Manter estrutura de atendimento em Brasília-DF para fiel cumprimento do Contrato, principalmente no que diz respeito ao atendimento dos empregados (pagamento de salários, fornecimento de vales-transportes, tickets alimentação, abertura de contas, etc.), seleção, admissão e demissão e ao atendimento imediato das solicitações da fiscalização do CONTRATANTE;

29.19 – Substituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados pelo CONTRATANTE como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

29.20 – É vedada a subcontratação de outra empresa para execução dos serviços objeto do presente Contrato;

29.21 – Para fins de comprovação técnica dos prestadores de serviço (técnico em secretariado, secretariado-executivo, secretariado-executivo bilíngue, recepcionista e contínuo), a empresa deverá apresentar, no prazo de **60 (sessenta) dias úteis** da assinatura do contrato, o registro profissional expedido pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de cada um dos profissionais, inclusive reservas;

29.22 – O controle de frequência a ser adotado pela CONTRATADA deverá ser realizado de forma eletrônica, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com sistemas de registro que deverão ser implantados em todos os endereços em que ocorrer a prestação dos serviços;

29.23 – O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação do contrato, e deverá possuir mecanismo para registro biométrico, a fim de se evitar burla aos horários de entrada e saída.

29.24 - Manter os profissionais identificados, mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, disciplinados nos locais de serviço e devendo ainda, se apresentarem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, fornecer os crachás.



29.25 - Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a reposição dos empregados de licença, férias, dentre outras ausências, obedecidas às disposições da legislação trabalhista, estando o novo empregado devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

29.26 - Em caso de falta, ausência ou atraso, a CONTRATADA deverá apresentar a fatura já descontando as horas ou dias não trabalhados.

29.27 - Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 03 (três) dias úteis, o início ou fim da prestação de serviço por motivo de contratação ou demissão de empregado.

29.28 - Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.

29.29 - Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

29.30 - Controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

29.31 - Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário, local de trabalho, endereço eletrônico e ramal;

29.32 - Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;

29.33 - Apresentar termo de compromisso de obediência ao Código de Ética do Ministério da Justiça, assinado por cada empregado designado para trabalhar nas dependências do MJ ou órgãos vinculados.

29.34 – Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de **02 (duas) horas** quando ocorrer ausência do profissional titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;

29.35 - Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;



29.36 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Ministério da Justiça entender conveniente;

29.37 - Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

29.38 - Fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

29.39 - Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE, ficando sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato;

29.40 - Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

29.41 - Fornecer mensalmente ao Fiscal do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura.

29.42 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

29.43 - O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

29.44 - Apresentar, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições do inciso I § 5º, do art. 34, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, as informações e/ou documentos listados abaixo:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, relacionados à execução dos serviços contratados;
- c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme



dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Extrato individual de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do FGTS;

e) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o qual não serão liberados o pagamento da fatura do mês de referência;

f) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

g) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

h) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

i) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

j) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

29.45 – Assumir a responsabilidade e adotar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

29.46 – Encaminhar à CONTRATANTE, junto com a Fatura para pagamento, extrato individual, de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do FGTS e INSS;

29.47 – Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

29.48 – Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

29.49 – Em consonância com as prescrições insertas no inciso XVIII, do art. 19, da IN SLTI/MP nº 02/2008, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.



29.50 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

29.51 – A licitante, optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123.

29.51.1 – A CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, conforme previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

29.52 - A CONTRATADA deverá:

29.52.1 – autorizar no momento da assinatura do contrato, a Administração CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 da IN SLTI/MP nº 02/2008 e alterações;

29.52.2 - autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

29.52.3 - viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

29.52.4 - viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

29.52.5 - oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

30 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

30.1 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo o CONTRATADO de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;



- 30.2** – Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 30.3** – Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;
- 30.4** – Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATADO;
- 30.5** – Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção;
- 30.6** – Efetuar em até **10 (dez) dias úteis** após atestada fatura/Nota Fiscal, o pagamento, na forma convencionada no contrato, mediante comprovação inequívoca, por parte do CONTRATADO, da efetiva prestação dos serviços contratados, bem como da situação de regularidade quanto aos pagamentos, em dia, dos salários e dos benefícios dos empregados, do recolhimento dos encargos previdenciários e sociais, e ainda as condições de habilitação necessárias à época da contratação;
- 30.7** – Definir rotinas de acordo com as normas estabelecidas no MJ para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;
- 30.8** – Comunicar ao CONTRATADO as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições;
- 30.9** – Avaliar os casos fortuitos ou de força maior de que trata o *subitem 17.5, nr 02* apresentados pela CONTRATADA que caso sejam aceitos pelo CONTRATANTE não elidirão a glosa de valores faturados referentes ao dia, ou partes deste em que efetivamente não houver a prestação do serviço no(s) posto(s) de trabalho.
- 30.13** – Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto do CONTRATADO que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses do CONTRATANTE;
- 30.14** – Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência, solicitando ao CONTRATADO as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 30.15** – Verificar a regularidade do CONTRATADO junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- 30.16** – Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário;



30.17 – Não obstante o CONTRATADO seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

30.18 – Somente considerar a execução completa do contrato quando o CONTRATADO comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra utilizada.

31 – UNIFORMES

31.1 – Os prestadores de serviços pertencentes ao grupo 02, quais sejam, contínuos e recepcionistas, deverão usar, nas dependências da CONTRATANTE, durante a execução dos serviços, conjunto completo de uniforme, o qual será fornecido pela CONTRATADA, conforme especificações a seguir:

| Itens | Categoria Profissional |
|---------|--|
| 04 e 05 | Recepcionistas e Contínuos Terno em microfibra, cor preta (conjunto com calça e/ou saia básica), camisa social masculina, manga longa, ou camisa social feminina manga 3/4, gravata masculina ou lenço feminino, cinto social masculino, sapato social fechado e meia social masculina ou meia calça na cor da pele, bem como casaco de frio. |

31.2 - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, dois (02) uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à análise do fiscal da CONTRATANTE.

31.3 - Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

31.4 - A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

31.5 - Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

31.6 - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília, duráveis e que não desbotem facilmente.

31.7 - Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

31.8 - Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade – não sintético.



31.9 - Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta, com salto tipo “Anabela”.

31.10 - Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

31.11 - Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

32 – DAS SANÇÕES

32.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, o licitante/adjudicatário que:

32.1.1 Não assinar o Contrato, quanto convocada dentro do prazo de validade da proposta;

32.1.2 Apresentar documentação falsa;

32.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

32.1.4 Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

32.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;

32.1.6 Cometer fraude fiscal;

32.1.7 Fizer declaração falsa; e,

32.1.8 Ensejar o retardamento da execução do certame.

32.1.9 Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União.

32.2 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

32.2.1 Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da Licitante;

32.2.2 Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

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

32.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:



I. Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração.

II. Multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços não realizados, até a data do efetivo adimplemento, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

III. A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dias útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não realizados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Contratante pela não execução parcial ou total do Contrato.

V. Decorridos 30 (trinta) dias corridos sem que a Contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

VI. A aplicação de multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente.

VII. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo o prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

VIII. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com 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 após decorrido prazo da sanção aplicada com base no inciso V.

IX. As sanções previstas no inciso **I, V e VIII** desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as **dos incisos II e III**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

X. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo Contratante ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.



XI. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

XII. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

XIII. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

33 – DO PAGAMENTO

33.1 – A empresa CONTRATADA deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do Contrato firmado com Ministério da Justiça.

33.2 – O pagamento será efetuado, mensalmente, em **até 10 (dez) dias corridos**, após o atesto e aceite pelo fiscal do contrato na Nota Fiscal ou Fatura, relativo aos serviços efetivamente prestados. O pagamento será creditado em favor da Empresa, por meio de ordem bancária contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

33.3 – No momento do pagamento será realizada consulta “on line” ao SICAF, bem como verificação quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais correspondentes. Caso a CONTRATADA apresente alguma irregularidade, o pagamento deverá ser feito em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

33.4 – Em caso de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATANTE notificará a empresa para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções pelo inadimplemento, rescisão do contrato ou a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à administração, além das penalidades já previstas em lei.

33.4.1 – Caso a CONTRATADA apresente alguma irregularidade, o pagamento deverá ser feito em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

33.5 – 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.

33.6 – 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.



33.7 – Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

33.8 – 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 devidos pelo CONTRATANTE, entre a data para pagamento 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:

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

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

33.9 – Fica desde já reservado ao CONTRATANTE o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos materiais, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus Anexos.

33.10 – A critério do CONTRATANTE, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras responsabilidades da CONTRATADA.

33.11 – A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

33.12 – O desconto de valor no pagamento devido ao CONTRATADO será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes, salvo por descumprimento do Acordo de Níveis de Serviços – onde poderão ocorrer glosas pontuais sobre a fatura dos serviços.

33.13 – Para efeito de cada pagamento mensal a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas:



- 33.13.1** – Guia do recolhimento do INSS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;
- 33.13.2** – Guia de recolhimento do FGTS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;
- 33.13.3** – GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, relativas ao mês anterior ao do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, para o tomador de serviço;
- 33.13.4** – Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- 33.13.5** – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 33.13.6** – Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- 33.13.7** – Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 32.13.8** – Cópias dos contracheques e comprovantes de pagamento em conta corrente de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviços no Ministério da Justiça, assinados pelos mesmos;
- 33.13.9** – Cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizada para todos trabalhadores prestando ou que tenham prestado serviços no Ministério da Justiça.
- 33.13.10** – Cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte e vales-alimentação de cada trabalhador, prestando ou que tenha prestado serviço no Ministério da Justiça, caso haja a obrigatoriedade do pagamento. No caso da CONTRATADA fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de crédito disponível nos cartões dos referidos funcionários;
- 33.13.11** – Cópia do pagamento de férias ou verbas rescisórias de todos os empregados que estejam, ou estiveram prestando serviço nas instalações do CONTRATANTE;
- 33.13.12** – Cópia da folha individual de frequência de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviço nas instalações do CONTRATANTE;
- 33.14** – A comprovação de que trata o subitem anterior é demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais correspondentes ao mês da obrigação ou do mês anterior, quando não vencidas as referidas obrigações;



33.15 – O CNPJ constante da nota fiscal e de todos os documentos dos quais deva constar deverá ser o mesmo indicado no preâmbulo do contrato, na proposta comercial apresentada por ocasião da licitação, e na nota de empenho;

33.16 – O pagamento não ocorrerá enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade aplicada.

33.17 – Todos os documentos deverão ser originais ou autenticados em cartório e/ou conferidos com o original pelo CONTRATANTE.

33.18 - O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da CONTRATADA **DEVERÁ ser feito em conta vinculada**, conforme previsto no art. 19-A da Instrução Normativa 06/2013.

33.18.1 – Caberá ao CONTRATADO providenciar as medidas necessárias para que quando da assinatura do Contrato todas as condições para a imediata utilização da conta vinculada. Nessa toada, a licitante vencedora deverá assinar previamente à celebração do contrato, todas as autorizações que forem possíveis e exigidas no edital para que, quando a Administração tiver condições de operacionalizar os comandos do art. 19-A e anexo VII, possa fazê-lo, ficando a CONTRATADA com o compromisso de permitir que a CONTRATANTE execute todos os comandos do artigo e anexo referenciados, quando for possível, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

33.19 – As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação ao efetivo empregado pela CONTRATADA, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa;

33.20 – A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização do CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

33.21 – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- a) 13º salário;
- b) Férias e abono (1/3) de férias;
- c) Adicional do FGTS (40% + 10%) para as rescisões sem justa causa;
- d) Impacto sobre férias e 13º salário (Grupo "A" sobre as férias e 13º salário);
- e) Aviso-prévio trabalhado e aviso-prévio indenizado.

33.22 – O CONTRATANTE firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada;



33.23 – A assinatura do Contrato de prestação de serviços entre o CONTRATANTE e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

33.23.1 – Solicitação do CONTRATANTE, mediante ofício à instituição bancária oficial, de abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa; e

33.23.2 – Assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

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

33.25 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;

33.26 – O montante de que trata o aviso-prévio trabalhado, 23,33% (vinte e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do Contrato, devendo ser renegociado para fins de prorrogação, em conformidade com o disposto no inciso XVII do art. 19 da IN SLTI/MPOG nº 02/08;

33.27 – O percentual do aviso-prévio trabalhado ao término do Contrato é de 23,33% (vinte e três inteiros e trinta e três centésimos por cento), obtido através do seguinte cálculo: $7/30$ (sete trinta avos) da remuneração mensal x 100 (cem);

33.28 – Deverá ser assinado pela CONTRATADA documento de autorização para a criação da conta vinculada nos termos do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08;

33.29 – A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e



e) no saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço CONTRATADO.

33.30 – Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

33.31 – O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;

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

33.33 – A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

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

33.35 – Os valores provisionados para atendimento destas orientações serão discriminados conforme tabela abaixo:

| Reserva Mensal p/ o pagamento de encargos trabalhistas | | | |
|---|---------------|---------------|---------------|
| Percentual incidente sobre a REMUNERAÇÃO | | | |
| ITEM | | | |
| 13º Salário | 8,33% | | |
| Férias e Abono (1/3) de Férias | 12,10% | | |
| Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa | 5,00% | | |
| Subtotal | 25,43% | | |
| Grupo A sobre férias e 13º salário* | 7,39% | 7,60% | 7,82% |
| Total | 32,82% | 33,03% | 33,25% |

34. DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

34.1 – O contrato poderá ser alterado na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos de sua execução, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando, dessa forma, álea econômica extraordinária e extracontratual, objetivando a manutenção do



equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos do Art. 65, II, d, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores.

35. SUBCONTRATAÇÃO

35.1 – A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

35.1.1 – Tal vedação corre ao encontro do entendimento de que o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma empresa, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas. Ratifica-se, o entendimento pela ampla participação do mercado quando da pesquisa de preços, devidamente juntada aos autos que corre este instrumento, não havendo quaisquer arguições por parte das empresas consultadas quanto a prováveis dificuldades de execução contratual.

35.2 – Cabe concluir que por tratar de um objeto comum, claramente definido neste instrumento, contendo especificações mínimas não-desarrazoadas, as quais podem perfeitamente ser executadas pelo mercado, não reconhecidas como de grande vulto o que permite o entendimento da ausência de necessidade de junção de empresas para perfeita execução contratual.

35.3 – A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito do Ministério da Justiça, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

36. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

36.1 – A contratada obriga-se a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

36.2 – A contratada deverá ainda:

36.2.1 – Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

36.2.2 – Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

36.2.3 – Efetivar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando produtos biodegradáveis, atóxicos, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 economizando energia, gás, água, assim como separar seletivamente os resíduos oriundos da prestação dos serviços;

36.2.4 – Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;



37 – DA REPACTUAÇÃO

37.1 – Será permitida a repactuação do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

37.2 – O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos, em conformidade com o disposto no art. 37 da IN nº 02/2008 e alterações.

37.3 – A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra (data do último acordo ou convenção) e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço (data do encaminhamento das propostas), nos termos das Portarias n.º 39, de 22 de julho de 2011, e n.º 26, de 02 de junho de 2011.

37.4 – Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados das empresas CONTRATADAS. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

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

37.6 – As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

37.7 – 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.

37.8 – Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se o disposto no parágrafo 2º do art. 40 da IN n.º 2-SLTI/MPGO, de 30/04/2008, qual seja:

37.8.1 – Os preços praticados no mercado e em outros contratos de mesmo objeto celebrados por órgãos públicos;



37.8.2 – As particularidades do contrato;

37.8.3 – A nova planilha apresentada com a variação dos custos;

37.8.4 – Indicadores setoriais, tabelas de prestadores de serviço de mesma natureza, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

37.8.5 – A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

37.9 – 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, a qual será mediante termo aditivo ao contrato vigente.

37.10 – 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.

37.11 – No caso de repactuação, a mesma será formalizada por meio de apostilamento ao contrato vigente.

37.12 – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o disposto no art. 40 da IN n.º 2- SLTI/MPGO, de 30/04/2008.

37.13 – O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

37.14 – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da assinatura do termo aditivo;

37.15 – A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

37.16 – O Ministério da Justiça poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permanecer sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida;

37.17 – Na hipótese do subitem anterior, o período que a proposta permaneceu sob a análise da CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

38. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

38.1 – Os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços objeto do novo contrato serão aqueles definidos nos acordos coletivos das respectivas categorias. Os valores dos pisos salariais estão expressos na Convenção Coletiva 2014 do Sindicato das Secretárias e



dos Secretários do Distrito Federal – SISDF –, registro MTE nº DF000058/2014, e Sindicato dos Empregados de Empresa de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação Serviços e Serviços Terceirizados do DF – SINDISERVIÇOS/DF –, registro MTE nº DF0000102014, e detalhados na tabela abaixo:

| SERVIÇO | PISO SALARIAL | SINDICATO |
|-------------------------------|---------------|------------------|
| Técnico em Secretariado | R\$ 1.452,00 | SISDF |
| Secretário Executivo | R\$ 3.213,32 | SISDF |
| Secretário Executivo Bilíngue | R\$ 3.575,42 | SISDF |
| Recepcionista | R\$ 1.289,77 | SINDISERVIÇOS/DF |
| Contínuo | R\$ 873,60 | SINDISERVIÇOS/DF |

38.2 – O valor estimado para os serviços ficou evidenciado conforme pesquisa de preços realizada no mercado:

| | Itens | Descrição | Quantidade de postos (A) | Valor Mensal Estimado (B) | Valor Mensal Total (A x B) |
|----------------|-------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|
| GRUPO 1 | 1 | Técnico em Secretariado | 136 | R\$ | R\$ |
| | 2 | Secretário-Executivo | 102 | R\$ | R\$ |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngue | 22 | R\$ | R\$ |
| GRUPO 2 | 4 | Recepcionista | 104 | R\$ | R\$ |
| | 5 | Contínuo | 105 | R\$ | R\$ |
| TOTAL | | | | R\$ | |

| | |
|---|------------------|
| VALOR ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO SOMATÓRIO DO GRUPO 01 (itens 1, 2 e 3) e do GRUPO 02 (itens 4 e 5) | R\$ |
|---|------------------|

39 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

39.1 – Até 2 (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, exclusivamente, para o endereço eletrônico licitacao@mj.gov.br, conforme o art. 18 do Decreto nº 5.450/2005, no horário oficial de Brasília, nos dias úteis, das 08:00 às 18:00.

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



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

39.2 – 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@mj.gov.br, conforme o art. 198 do Decreto nº 5.450/2005, no horário oficial de Brasília, nos dias úteis, das 08:00 às 18:00.

39.3 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio www.mj.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.

40 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

40.1 – A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

40.2 – 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.

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

40.4 – Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva do Ministério da Justiça.

40.5 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do 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.

40.6 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Ministério da Justiça não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

40.7 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.



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

41 – DOS ANEXOS

41.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO I-A – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO I-B – Resumo do valor mensal dos serviços;

ANEXO I-C – Declaração de inexistência de vínculo familiar;

ANEXO I-D – Modelo de carta de fiança bancária para garantia de execução contratual;

ANEXO I-E – Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e/ou a administração pública

ANEXO II – Valores Máximos Admissíveis

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO IV - Minuta de Contrato

Brasília, maio de 2014.

RODRIGO ORESTES LINS
Pregoeiro do Ministério da Justiça

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2014
PROCESSO Nº 08005.000782/2013-71

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO



1.1 – Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de técnico em secretariado, secretariado executivo, secretariado executivo bilíngüe, recepcionista e contínuo, para o Ministério da Justiça – MJ, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

1.2 – Descrição dos serviços e quantidades máximas

| | Item | Descrição | Quantidade de postos |
|----------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------|
| GRUPO 1 | 1 | Técnico em Secretariado | 136 |
| | 2 | Secretário-Executivo | 102 |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngüe | 22 |

| | Item | Descrição | Quantidade de postos |
|----------------|-------------|------------------|-----------------------------|
| GRUPO 2 | 4 | Recepcionista | 104 |
| | 5 | Contínuo | 105 |

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

2.1.1 – DA CONDIÇÃO DE SERVIÇO COMUM

2.1.1.1 – Trata-se de serviço comum, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05.

2.1.2 – DA NATUREZA CONTINUADA

2.1.2.1 – Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 – Da Justificativa da Contratação dos serviços de Secretariado:

3.1.1 – O Ministério da Justiça tem como competências, dentre outras:

a) defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos e das garantias constitucionais;



- b) política judiciária;
- c) direito dos índios;
- d) entorpecentes, segurança pública, Polícias Federal, Rodoviária Federal e Ferroviária Federal e do Distrito Federal;
- e) defesa da ordem econômica nacional e dos direitos do consumidor;
- f) planejamento, coordenação e administração da política penitenciária nacional;
- g) nacionalidade, imigração e estrangeiros;
- h) articulação, integração e proposição das ações do Governo nos aspectos relacionados com as atividades de repressão ao uso indevido, do tráfico ilícito e da produção não autorizada de substâncias entorpecentes e drogas que causem dependência física ou psíquica;
- i) coordenação e implementação dos trabalhos de consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo; e
- j) prevenção e repressão à lavagem de dinheiro e cooperação jurídica internacional.

3.1.2 – Acompanhando o crescimento da demanda da sociedade e visando a melhoria do desempenho institucional, o MJ tem alocado seus servidores efetivos em atividades que lhes sejam exclusivas, carecendo de mão-de-obra que possa se dedicar ao desempenho de tarefas administrativas acessórias e auxiliares ao alcance dos objetivos organizacionais.

3.1.3 – Considerando a carência de pessoal para o desempenho das atividades não finalísticas, a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência possibilitará potencializar as atividades de apoio administrativo, de forma a atender as necessidades deste Ministério em relação a sua obrigação institucional.

3.1.4 – A carência de servidores para a execução de atividades não finalísticas se acentua em virtude de inexistir no MJ cargo que contemple, em sua essência, atribuições dessa natureza em conformidade com a Lei n. 7.377/85, sendo necessária a prestação desses serviços em três níveis, a saber, secretariado executivo e secretariado executivo bilíngue, para o desenvolvimento de atividades de natureza complexa junto aos dirigentes do Ministério, e técnico em secretariado, com formação acadêmica de nível médio, para atividades de média complexidade, com atuação nas diversas unidades de nossa estrutura.

3.1.5 – É imperioso mencionar que esta terceirização encontra amparo no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de



abril de 2008 e alterações, principalmente no disposto nos seus artigos 8º, § 1º, art. 11 e art. 53, bem como na Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993. O cargo mencionado inexistente no âmbito deste MJ, o que obriga este Ministério a recorrer à contratação de empresa especializada na prestação de serviços, por intermédio de processo licitatório.

3.1.6 – Ressalte-se que não se terceirizará as atividades finalísticas desta Pasta. Os postos de trabalho contratados desempenharão atividades acessórias, auxiliando na execução das atividades fins e não desempenharão atividades pertencentes aos servidores do quadro de pessoal próprio deste Ministério.

3.1.7 – Para cada atividade contemplada neste documento foi realizada a competente adequação de suas características a real necessidade do MJ.

3.2 – Da Justificativa da Contratação do Serviço de Técnico em Secretariado:

3.2.1 – A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, no intuito de manter funcionando de forma permanente a atividade de apoio administrativo do MJ, de modo que esses prestadores de serviços são essenciais para o bom andamento das atividades realizadas no seu âmbito.

3.3 – Da Justificativa da Contratação do Serviço de Secretário-Executivo:

3.3.1 – A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, no intuito de manter funcionando de forma permanente a atividade de apoio administrativo do MJ, isso porque além de necessária tal atividade não se confunde com as categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste Ministério. A necessidade também se dá pelas justificativas já delineadas em todo o Termo de Referência, devido ao Ministério de quadro efetivo capaz dar conta das demandas. Além disso, essa atividade de serviço terceirizado figura com certa complexidade exigindo conhecimentos específicos.

3.4 – Da Justificativa da Contratação do Serviço de Secretário-Executivo Bilíngue:

3.4.1 – A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, no intuito de manter funcionando de forma permanente a atividade de apoio administrativo do MJ, da mesma forma em que a contratação desses prestadores se mostra necessária por estar envolta de certa complexidade, exigindo conhecimentos específicos, para que as atividades realizadas no âmbito do Ministério da Justiça possam ser melhor desempenhadas.

3.5 – Da Justificativa da Contratação do Serviço de Recepcionista:

3.5.1 – A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, à atividade de apoio administrativo do MJ, no caso de Recepcionista, essencial ao cumprimento da missão institucional. Trata-se de atividade de fundamental importância, com reflexos diretos na segurança institucional.



3.5.2 – Para a atividade de Recepção ao público usuário dos serviços prestados deve-se observar as exigências legais estabelecidas, cujos padrões mínimos de qualidade no atendimento ao cidadão devem ser considerados, uma vez que compreendem as atividades de informação, orientação, triagem, controle de acesso e trânsito nas dependências da instituição de todo o público usuário dos serviços prestados pelo MJ e suas Unidades, garantindo dessa forma um atendimento personalizado e de qualidade ao cidadão.

3.6 – Da Justificativa da Contratação do Serviço de Contínuo:

3.6.1 – A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, no intuito de manter funcionando de forma permanente a atividade de apoio administrativo do MJ, durante o seu período de funcionamento, com pessoal específico para o controle e o acolhimento de volumes, autuação, cadastro, tramitação e entrega dos volumes nas unidades de destino.

3.6.2 – A título de exemplificação citamos o caso dos Protocolos e do Almoarifado Central, que necessitam constantemente dos serviços dos contínuos para auxiliá-los na execução de suas tarefas, bem como da necessidade de pessoal para serviços externos, entre eles, a entrega de documentos nos Correios, Consultoria Jurídica da União, Ministério Público da União, Bancos, etc., justificando a necessidade de pessoal específico para essa finalidade.

3.6.3 – Deve-se observar ainda que, por serem os serviços, objeto desta contratação, de natureza continuada, imprescindíveis à Administração para o regular desempenho de suas atribuições, esta contratação deverá se estender por mais de um exercício financeiro, ininterruptamente.

3.7 – Importante registrar que a admissão de consórcios em licitações se constitui em exceção prevista no artigo 33, da Lei nº 8.666/1993. Nesse sentido, há casos em que a formação de consórcios pode contribuir para a redução do universo da disputa, da mesma forma em que observando a realidade de um objeto envolto de certa complexidade, a associação tenderia à ampliação da competitividade no certame. Assim, ao sopesar as peculiaridades do objeto a que se pretende contratar e a comprovação histórica de que empresas participantes isoladamente conseguem garantir a competitividade do certame e a fiel execução do objeto, a **proibição de consórcio** deve ser entendida como segurança ao interesse público.

3.8 – Da mesma forma é indiscutível, na atual conjuntura administrativa que vincula o poder público, o princípio da economicidade como norteador das contratações públicas. Essa nova percepção da Administração vem ganhando contorno de relevância, até porque, como está expressamente previsto no art. 70 da CF/88, tal princípio busca a promoção dos resultados esperados com o menor custo possível. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DE ALOCAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS.



4.1 – O objeto deste Termo se enquadra como serviço comum, de caráter contínuo, para fins do disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, cabendo licitação na modalidade Pregão, tipo menor preço, observado o disposto na Lei nº 10.520, de 7 de julho de 2002; na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e suas alterações; no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997; Decreto nº 6.204 de 2007 e na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 15 de outubro de 2009, e demais alterações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes.

4.2 – Por se tratar de uma excepcionalidade, prevista no parágrafo 1º do art. 11 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 e alterações, informamos que o perfil dos serviços demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de uma forma objetiva e direta que venha a permitir a contratação por produto ou resultado.

4.3 – Os serviços dessa espécie pressupõem a disponibilização de força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades do órgão no momento exato da demanda, mesmo sendo essa demanda representada por atividades difusas ao longo do período de avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação e remuneração por postos de trabalho.

4.4 – A adoção da unidade de medida por postos de trabalho permite à administração admitir a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

5. DA DEMANDA PREVISTA

5.1 – Para fins de execução dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá alocar, nas dependências e secretarias do Ministério da Justiça, ou onde por este for determinado, recursos humanos de seu quadro, no quantitativo definido para o atendimento da demanda.

5.2 – Considerando a necessidade de distribuição dos serviços para as Unidades do MJ, foi necessário realizar, primeiramente, a exclusão das unidades que possuem orçamento próprio: Departamento de Polícia Federal - DPF, Departamento de Polícia Rodoviária Federal - DPRF, Defensoria Pública da União - DPU e Arquivo Nacional - AN. Ademais, não foram consideradas alocações de postos de serviços para a Secretaria de Direitos Humanos – SDH, nem para a Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR, que têm seus próprios contratos.

5.3 – Dessa forma, foram consideradas as unidades: Gabinete do Ministro - GM, Secretaria Executiva - SE, Secretaria Executiva Adjunta – SEA, Consultoria Jurídica-CJ, Comissão de Anistia - CA, Secretaria Nacional de Justiça - SNJ, Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP, Secretaria Nacional do Consumidor - SENACON, Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL, Secretaria de Reforma do Judiciário - SRJ, Secretaria Extraordinário de Segurança para Grandes Eventos – SESGE, Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN e Secretaria Nacional de Políticas Sobre Drogas - SENAD.



5.4 – Uma vez definidas as unidades que seriam consideradas na nova contratação, realizaram-se estudos para definir a necessidade de alocação de postos de serviço. Tais estudos tiveram como critérios a quantidade de Cargos de Grupo-Direção Assessoramento Superiores definidos na Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto n° 6.061, de 15 de março de 2007; o volume de documentos tratados; e o horário de funcionamento e jornada de trabalho dos servidores do Ministério da Justiça, definidos na Portaria n° 3.615, de 16 de novembro de 2010, e Portaria n° 3.036, de 20 de setembro de 2013.

5.5 – Posto isso, a definição de postos de serviço para suprir as demandas do Ministério da Justiça, objeto da nova contratação, foi, então, embasada nas necessidades de atendimento das unidades acima listadas da seguinte forma:

5.5.1 – Ministro de Estado, Cargos de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DASs 3, 4, 5 e 6 e Natureza Especial –, Chefes de Gabinete e Advogados da União ocupantes de cargo comissionado:

- a) DASs 101.3: 1 (um) posto de serviço de Técnico em Secretariado por 2 (dois) DAS 101.3 por Unidade;
- b) DASs 101.4: 1 (um) posto de serviço de Técnico em Secretariado;
- c) Advogado da União ocupante de cargo comissionado: 1 (um) posto de serviço de Técnico em Secretariado;
- d) Chefe de Gabinete: 1 (um) posto de serviço de Secretário Executivo;
- e) DASs 101.5 e 102.5: 2 (dois) postos de serviço de Secretário Executivo;
- f) DASs 6 e Natureza Especial: 1 (um) posto de serviço de Secretário Executivo Bilíngue e 2 (dois) postos de serviço de Secretário Executivo;
- g) Ministro de Estado: 2 (dois) postos de Secretário Executivo Bilíngue e 4 (quatro) postos de Secretário Executivo.

5.5.2 – As Chefias de Gabinete da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração; Secretaria Nacional de Políticas Sobre Drogas; Secretaria Extraordinário de Segurança para Grandes Eventos; e Consultoria Jurídica não estão formalizadas no Decreto n° 6.061, entretanto, foram contabilizadas devido à delegação de competências, regulamentadas por Portarias;

5.5.3 – No tocante ao número de cargos de Grupo-Direção Superior e de Natureza Especial das unidades consideradas, foi atendido o disposto no Decreto n° 6.061.

5.6 – Os critérios adotados para a atribuição de postos de técnico em secretariado, secretário executivo e secretário executivo bilíngue foram definidos de acordo com a necessidade e complexidade das atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos acima relacionados.



5.7 – Ademais, ressalta-se a necessidade especial de posto de Secretariado Executivo para o Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual, justificada pelo status de Secretaria do Conselho. Há necessidade especial, também, de postos de Secretariado Executiva Bilíngue para os Departamentos de Estrangeiro e de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional, ambos da Secretaria Nacional de Justiça; para a Assessoria Internacional do Gabinete do Ministro; bem como para o Projeto de Cooperação Internacional da Comissão de Anistia. Essas necessidades são justificadas pela forte interface internacional dessas unidades, que realizam atendimentos e chamadas internacionais com frequência sendo imprescindível, pois, profissionais que dominem uma segunda língua.

5.8 – De acordo com os critérios propostos, a distribuição de postos de secretariado dar-se-á da seguinte maneira:

| Unidade | Técnico | Sec. Executivo | Sec. Exe. Bilíngue |
|----------------|----------------|-----------------------|---------------------------|
| GM | 6 | 20 | 4 |
| SE | 12 | 11 | 2 |
| SNJ | 10 | 6 | 8 |
| SENASP | 25 | 11 | 1 |
| SENACON | 10 | 5 | 1 |
| SAL | 5 | 7 | 1 |
| DEPEN | 21 | 9 | 1 |
| SENAD | 7 | 11 | 1 |
| SESGE | 21 | 11 | 1 |
| CJ | 12 | 3 | 0 |
| CA | 5 | 3 | 1 |
| SRJ | 2 | 5 | 1 |
| TOTAL | 136 | 102 | 22 |

5.9 – Insta apontar que a Medida Provisória nº 640, de 21 de março de 2014, criou, em caráter temporário, as Funções Comissionadas de Grandes Eventos-FCGE. Foram criadas 53 FCGE-3 (equivalentes a DAS 101.4) e 12 FCGE-2 (equivalentes a DAS 101.3). Tais funções não constam do quadro acima, uma vez que não integram o Decreto nº 6.061, porém, foram contabilizadas para a distribuição dos postos de serviço.

5.10 – A realidade no âmbito do Ministério da Justiça indica que o recebimento e a entrega de documentos é realizada por meio do sistema MJDOC, o qual gerencia as entradas e saídas de documentos. Nesse sentido, ressalte-se que 01 (um) posto de Contínuo servirá para manusear cerca de 1.250 (um mil, duzentos e cinquenta) documentos tramitados (enviados/recebidos) por mês, de acordo com a média dos três últimos anos, segundo Relatório MJDOC.

5.11 – Em relação ao volume de documentos tramitado pelas unidades deste Ministério, foi realizado levantamento pela Coordenação-Geral de Modernização e Administração por



intermédio de relatórios do sistema MJDOC. Tem-se, portanto, a seguinte média mensal de trâmites (enviados e recebidos), nos anos de 2011 e 2012:

| Unidades | 2011 | 2012 | 2013 | Média |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| GM | 2.882 | 4.393 | 6.311 | 4.529 |
| SE | 31.110 | 41.012 | 47.247 | 39.790 |
| CJ | 4.282 | 4.537 | 4.551 | 4.457 |
| CA | 1.720 | 3.536 | 4.082 | 3.113 |
| SNJ | 50.246 | 53.819 | 45.120 | 49.728 |
| SENASP | 4.276 | 12.357 | 13.238 | 9.957 |
| SENACON | 8.251 | 6.682 | 5.057 | 6.663 |
| SAL | 913 | 995 | 859 | 922 |
| SRJ | 637 | 667 | 683 | 662 |
| SESGE | 50 | 910 | 2.158 | 1.039 |
| DEPEN | 7.211 | 8.570 | 11.442 | 9.074 |
| SENAD | 281 | 1.036 | 1.922 | 1.080 |
| TOTAL | 111.859 | 138.514 | 142.670 | 131.014 |

5.12 – A relação entre números de processos tramitados por posto de contínuo foi definida levando em consideração o tempo médio de duração das atividades do posto de trabalho. A partir da média de trâmites por mês, acima apresentada, infere-se à quantidade e de trâmites por dia por jornada de trabalho. Dessa maneira, definiu-se a relação ótima de processos por hora efetivamente trabalhada.

5.13 – Tendo em vista, pois, o relatório supra e a relação ótima processos-hora trabalhada, chegou-se a quantia de 105 (cento e cinco) postos, a serem distribuídos da seguinte forma:

| Unidade | Nº de Postos |
|----------------|---------------------|
| GM | 4 |
| SE | 41 |
| SNJ | 32 |
| SENASP | 6 |



| | |
|-----------------|------------|
| SENA CON | 6 |
| SAL | 1 |
| DEPEN | 6 |
| SENAD | 1 |
| SESGE | 2 |
| CJ | 3 |
| CA | 2 |
| SRJ | 1 |
| Total | 105 |

5.13.1 – Ressalta-se que, com intuito de atender necessidades de Unidades cuja real demanda não puderam ser aferidas por meio do relatório do sistema MJDOC, foram feitas adequações na distribuição dos postos de serviço.

5.14 – Tomando por base o atendimento ao público em geral nas portarias dos edifícios do Ministério da Justiça, bem como nas recepções e protocolos das Secretarias e do Gabinete do Ministro chegou-se ao seguinte mapeamento:

- a) 02 (dois) postos de Recepcionista por Secretaria (e Unidades com status de Secretaria) do Ministério;
- b) 04 (quatro) postos de Recepcionista para o Gabinete do Ministro;
- c) 03 (três) postos de Recepcionista para Portaria Principal do Ed. Sede;
- d) 05 (cinco) postos de Recepcionista para Portaria Principal do Anexo II;
- e) 05 (cinco) postos de Recepcionista para Portaria Lateral do Ed. Sede;
- f) 01 (um) posto de Recepcionista para Portaria Lateral do Anexo II;
- g) 01 (um) posto de Recepcionista para Portaria do Anexo I.
- h) 01 (um) posto de Recepcionista para Portaria da Divisão de Promoção à Saúde;
- i) 02 (dois) postos de Recepcionista para a entrada privativa do Ministro;
- j) 03 (três) postos de Recepcionista para o Protocolo Geral;
- k) 03 (três) postos de Recepcionista para o Arquivo Central;
- l) 01 (um) posto de Recepcionista para a Biblioteca;
- m) 01 (um) posto de Recepcionista para o Projeto Reciclagem.



5.15 – Em relação aos protocolos e Núcleos de Apoio Administrativo, entende-se que necessitam de atendimento de acordo com o volume de documentos/processos tramitados, bem como auxílio e assessoramento ao serviço de contínuo. A definição e classificação dos documentos serão feitas por servidor, auxiliados pelos prestadores de serviço. Dessa forma, definiu-se o seguinte critério:

a) 01 (um) posto de Recepcionista por protocolo por 3.100 processos/mês;

5.16 – A alocação dos 104 (cento e quatro) postos de **RECEPCIONISTA** dar-se-á da seguinte forma:

| UNIDADE | Quantidade de Postos |
|---|-----------------------------|
| Gabinete do Ministro | 1 |
| Secretaria Executiva | 16 |
| Secretaria Nacional de Justiça | 10 |
| Secretaria Nacional de Segurança Pública | 2 |
| Secretaria Nacional do Consumidor | 2 |
| Secretaria de Assuntos Legislativos | 1 |
| Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas | 4 |
| Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos | 1 |
| Consultoria Jurídica | 1 |
| Comissão de Anistia | 1 |
| Secretaria de Reforma do Judiciário | 1 |
| Departamento Penitenciário Nacional | 2 |
| TOTAL I | 42 |
| PORTARIAS DOS EDIFÍCIOS | Quantidade de Postos |
| Palácio da Justiça – Salão Negro | 2 |
| Palácio da Justiça – Entrada lateral | 5 |
| Palácio da Justiça – Entrada privativa do Ministro | 2 |
| Anexo I | 2 |
| Anexo II | 7 |
| Shopping ID – SNJ | 2 |
| Shopping ID – SENASP | 2 |
| Cruzeiro – DFNSP | 2 |
| Edifício Vitória – DEPEN | 2 |
| SIG – Arquivo Central | 4 |
| TOTAL II | 30 |
| RECEPÇÕES DAS UNIDADES | Quantidade de Postos |
| Biblioteca | 1 |
| Protocolo Geral | 3 |
| Gabinete do Ministro, Consultoria Jurídica e Secretarias | 28 |
| TOTAL III | 32 |

**TOTAL (I + II + III)****104**

5.17 – Uma vez definidos os critérios quantitativos de mensuração, chegou-se aos seguintes números de postos de serviços:

| Serviço | Nº de Postos |
|-------------------------------|---------------------|
| Técnico em Secretariado | 136 |
| Secretário-Executivo | 102 |
| Secretário-Executivo Bilíngue | 22 |
| Recepcionista | 104 |
| Contínuo | 105 |
| Total | 469 |

5.18 – Importa acrescentar que de acordo com a exigência aposta no § 3º do artigo 7º da IN/SLTI 02, de 30/04/2008, a função de Técnico em Secretariado encontra-se definida no Código Brasileiro de Ocupações - CBO/MTE Nº 3515-05; de Secretário-Executivo, no CBO/MTE Nº 2523-05; de Secretário-Executivo Bilíngue, no CBO/MTE Nº 2523-10; de Recepcionista, no CBO/MTE Nº 4221-05; e, de Contínuo, no CBO/MTE Nº 4122-05.

6. DA UNIDADE DE MEDIDA A SER UTILIZADA

6.1 – Considerando a previsão legal disposta no § 3º, do art. 3º, da IN SLTI nº 02/2008 (e alterações), e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades e utilizado como **critério de julgamento o menor valor global POR GRUPO**, conforme excepcionalidade apregoada no §1, Art. 11 da IN SLTI nº 02/2008 (e alterações), em razão da inviabilidade da adoção de critérios de aferição de resultados, sendo adotado o critério de postos de trabalho.

7. DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E PERFIL PROFISSIONAL DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS (POSTOS DE TRABALHO)

7.1 – As atribuições e os perfis profissionais a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

7.2 – O estabelecimento de experiência mínima para as categorias profissionais tratadas no Termo de Referência visa à disponibilização de pessoal mais qualificado que por já terem atuado no mercado de trabalho, assimilarão com maior celeridade as rotinas da unidade administrativa em que irão atuar, bem como utilizarão as ferramentas funcionais com maior propriedade, dando retorno mais imediato, tornando as atividades do setor mais produtivas.

8. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

8.1 – TÉCNICO EM SECRETARIADO

COPLI/CGL/SPOA/SE/MJ, Bloco T, Anexo II, sala 621, Esplanada dos Ministérios.

E-mail: licitacao@mj.gov.br telefones: (61) 2025-3230 Fax: (61) 2025-9155.

Páginas: www.mj.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br



8.1.1 – Classificação CBO: 3515-05

Descrição Sumária: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

8.1.1.1 – Atividades básicas – Auxiliar:

- h. Revisar textos e documentos:
 - Ajustar o texto à redação técnica;
 - Estruturar logicamente os textos;
 - Corrigir erros do texto;
 - Editar o texto para divulgação.

- i. Organizar as atividades gerais:
 - Ordenar tarefas;
 - Priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
 - Otimizar procedimentos de trabalho;
 - Arquivar informações e documentos;
 - Preparar viagens;
 - Analisar documentos.

- j. Assessorar a área:
 - Agendar os compromissos e reuniões;
 - Auxiliar nas reuniões e apresentações;
 - Manter documentação da área em ordem;
 - Assessorar cursos e eventos.

- k. Coordenar a execução de tarefas:
 - Planejar as atividades;
 - Controlar o estoque de materiais de escritório;
 - Registrar a entrada de informações e documentos;
 - Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
 - Providenciar envio e recebimento de correspondências.

- l. Redigir textos:
 - Preparar cartas, memorandos;
 - Preparar planilhas;
 - Elaborar apresentações;
 - Elaborar gráficos;
 - Elaborar atas e pautas;
 - Elaborar relatórios.

m. Comunicar-se:



- Utilizar processos de impressão;
 - Disponibilizar informações e documentos;
 - Utilizar meios eletrônicos;
 - Operar equipamento de telefonia;
 - Utilizar tele e videoconferência;
- n. Demonstrar competências pessoais:
- Pesquisar na internet;
 - Consultar publicações técnicas;
 - Manter sigilo;
 - Operar programas de computador;
 - Agir com discrição;
 - Manter-se informado;
 - Demonstrar eficiência;
 - Agir com dinamismo;
 - Atualizar-se tecnicamente;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Agir com equilíbrio emocional;
 - Demonstrar alta capacidade de concentração;
 - Intermediar as relações interpessoais;
 - Atualizar o dicionário pessoal;
 - Atuar com pontualidade;
 - Trajar-se conforme as normas;

8.1.1.2 – Resultados esperados

a) A exclusiva dedicação dos servidores do Ministério da Justiça às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de técnico em secretariado.

8.1.1.3 – Responsabilidades inerentes aos serviços

- a) tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) zelar pela correta triagem, dos documentos recebidos, protocolando-os e encaminhando-os aos seus destinatários de forma correta e tempestiva;
- c) atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelas chefias;
- d) ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MJ, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- e) agir com discrição;
- f) zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo MJ para a realização de suas atividades;
- g) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;



h) cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do MJ.

8.1.1.4 – Habilidades e atitudes esperadas

- a) equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) dinamismo;
- d) boa vontade e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) criatividade e iniciativa;
- h) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) manter sigilo de informações;

8.1.1.5 – Riscos na execução dos serviços

a) Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram problemas que, a determinado nível, podem comprometer o andamento dos serviços técnicos. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, em especial no que tange ao preenchimento de formulários, controle de agendas de contatos, eventos e reuniões e no controle do suprimento de materiais.

8.1.1.6 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

a) Curso Técnico de Secretariado concluído, ou autorização sindical justificada;

a.1) Tal exigência tem por base a necessidade de se contratar profissionais que detenham conhecimentos mínimos necessários para o desempenho das atividades inerentes ao cargo, de acordo com as normas, regulamentos, e conselhos que regulam a prestação desses serviços.

b) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote OpenOffice em software livre;

c) apresentação de Certificado de conclusão do Curso de Secretariado, em nível de 2º grau, ou do certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da mencionada lei;



d) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de técnico em secretariado, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a técnico de secretariado, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;

e) A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas neste Termo de referência.

8.2 – SECRETÁRIO - EXECUTIVO

8.2.1 – Classificação CBO: 2523-05

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

8.2.1.1 – Atividades básicas – Auxiliar:

- v. Assessorar Chefias:
- Administrar agenda;
 - Despachar com as chefias;
 - Colher assinatura;
 - Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
 - Marcar compromissos;
 - Cancelar compromissos;
 - Administrar pendências;
 - Dar suporte em reuniões;
 - Secretariar reuniões;
 - Tomar ditados;
- w. Atender pessoas:
- Recepcionar pessoas;
 - Fornecer informações;
 - Atender pedidos e solicitações;
 - Atender ligações telefônicas;
 - Filtrar ligações telefônicas;
 - Fazer ligações telefônicas;
 - Encaminhar ligações telefônicas;



- Anotar recados;
 - Transmitir recados;
 - Orientar pessoas;
 - Encaminhar pessoas;
 - Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;
- x. Gerenciar informações:
- Ler documentos;
 - Pesquisar informações e dados;
 - Consultar profissionais de outras áreas;
 - Cobrar respostas;
 - Cobrar relatórios;
 - Controlar cronogramas;
 - Controlar prazos;
 - Direcionar informações;
 - Manter atualizado o banco de dados;
 - Acompanhar processos;
 - Reproduzir documentos;
 - Confeccionar clippings;
 - Encaminhar documentos.
- y. Elaborar documentos
- Redigir documentos;
 - Elaborar atas;
 - Elaborar relatórios;
 - Elaborar convites e convocações;
 - Formatar documentos;
 - Elaborar planilhas e gráficos;
 - Preparar apresentações;
 - Anotar informações;
 - Digitar documentos;
 - Transcrever textos.
- z. Controlar correspondência física e eletrônica:
- Preparar cartas, memorandos;
 - Preparar planilhas;
 - Elaborar apresentações;
 - Elaborar gráficos;
 - Elaborar atas e pautas;
 - Elaborar relatórios.
- aa. Comunicar-se:
- Receber correspondência;
 - Protocolar correspondência;
 - Triar correspondência;



- Enviar correspondência;
 - Registrar correspondência;
 - Transmitir fax.
- bb. Organizar eventos e viagens:
- Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);
 - Fazer check-list;
 - Pesquisar local;
 - Reservar sala/local;
 - Preparar sala/local;
 - Enviar convite ou convocação;
 - Confirmar presença;
 - Auxiliar na emissão de passagens, hospedagem e transporte local;
 - Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
 - Dar suporte durante o evento;
 - Elaborar lista de presença;
 - Encaminhar certificados.
- cc. Auxiliar nos pedidos de suprimentos:
- Da necessidade de material;
 - Na conferência de material.
- dd. Arquivar documentos físicos e eletrônicos:
- Identificar o assunto;
 - Identificar a natureza do documento;
 - Ordenar documentos;
 - Cadastrar documentos;
 - Arquivar correspondência;
 - Administrar arquivos;
 - Atualizar arquivos.
- ee. Demonstrar competências pessoais:
- Adaptar-se a mudanças;
 - Demonstrar dinamismo;
 - Demonstrar senso de organização;
 - Demonstrar espírito de liderança;
 - Trabalhar sob pressão;
 - Demonstrar pró-atividade;
 - Demonstrar capacidade de retórica;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Administrar estresse;
 - Contornar situações adversas;
 - Demonstrar discrição;
 - Demonstrar sensibilidade;
 - Trabalhar em equipe;



- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Administrar conflitos;
- Demonstrar paciência.

8.2.1.2 – Resultados esperados

a) A exclusiva dedicação dos servidores do MJ às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de secretariado executivo.

8.2.1.3 – Responsabilidades inerentes aos serviços

- Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- atentar para correta aplicação da língua pátria na digitação de textos;
- manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária;
- cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- atender com presteza e eficiência às demandas;
- ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MJ, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- agir com discrição;
- zelar pelos documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo MJ para a realização de suas atividades;
- zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do MJ.

8.2.1.4 – Habilidades e atitudes esperadas:

- equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- motivação para agir e aprender permanentemente;
- dinamismo;
- boa vontade e bom senso;
- flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- presteza no atendimento;



- g) criatividade e iniciativa;
- h) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) manter sigilo de informações;

8.2.1.5 – Riscos na execução dos serviços

a) Dado às características do serviço, é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ser de baixo ou alto impacto. As de alto impacto dizem respeito a erro que poderia trazer grandes impactos financeiros e/ou de controle das atividades do MJ. Erros de ortografia, de lançamentos incorretos, entre outros poderiam ser considerados de baixo impacto, sendo sempre possível a sua correção, sem causar prejuízos financeiros ao MJ. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação de profissional experiente e habilitado, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

8.2.1.6 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Curso superior de Secretariado-Executivo concluído, ou autorização sindical justificada;
- b) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote OpenOffice em software livre;
- c) possuir domínio da língua portuguesa;
- d) é exigido prova de que é diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou de que é portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei;
- e) é assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;
- f) A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham



desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas neste Termo de referência.

8.3 – SECRETÁRIO - EXECUTIVO BILINGUE

8.3.1 – Classificação CBO: 2523-10

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

8.3.1.1 – Atividades básicas

ff. Assessorar Chefias:

- Administrar agenda das chefias;
- Despachar com as chefias;
- Colher assinatura;
- Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
- Definir horários;
- Marcar compromissos;
- Cancelar compromissos;
- Administrar pendências;
- Dar suporte em reuniões;
- Secretariar reuniões;
- Tomar ditados.

gg. Atender pessoas:

- Recepcionar pessoas;
- Fornecer informações;
- Atender pedidos e solicitações;
- Atender ligações telefônicas;
- Filtrar ligações telefônicas;
- Fazer ligações telefônicas;
- Encaminhar ligações telefônicas;
- Anotar recados;
- Transmitir recados;
- Orientar pessoas;
- Encaminhar pessoas;
- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros.

hh. Gerenciar informações:

- Ler documentos;



- Pesquisar informações e dados;
 - Consultar profissionais de outras áreas;
 - Cobrar ações;
 - Cobrar respostas;
 - Cobrar relatórios;
 - Controlar cronogramas;
 - Controlar prazos;
 - Direcionar informações;
 - Manter atualizado o banco de dados;
 - Acompanhar processos;
 - Reproduzir documentos;
 - Confeccionar clippings;
 - Encaminhar documentos.
- ii. Auxiliar na elaboração de documentos
- Redigir documentos;
 - Elaborar atas;
 - Elaborar relatórios;
 - Elaborar convites e convocações;
 - Formatar documentos;
 - Elaborar planilhas e gráficos;
 - Preparar apresentações;
 - Anotar informações;
 - Digitar documentos;
 - Transcrever textos.
- jj. Controlar correspondência física e eletrônica:
- Preparar cartas, memorandos;
 - Preparar planilhas;
 - Elaborar apresentações;
 - Elaborar gráficos;
 - Elaborar atas e pautas;
 - Elaborar relatórios.
- kk. Prestar serviços em idioma estrangeiro:
- Prestar serviços de intérprete;
 - Redigir documentos em idioma estrangeiro;
 - Sintetizar textos em idioma estrangeiro;
 - Traduzir documentos;
 - Revisar traduções;
 - Dar suporte a expatriados.
- ll. Comunicar-se:
- Receber correspondência;
 - Protocolar correspondência;



- Triar correspondência;
- Enviar correspondência;
- Registrar correspondência;
- Transmitir fax;

mm. Organizar eventos e viagens:

- Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);
- Fazer check-list;
- Pesquisar local;
- Reservar sala/local;
- Preparar sala/local;
- Enviar convite ou convocação;
- Confirmar presença;
- Auxiliar na emissão de passagens, hospedagem e transporte local;
- Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
- Dar suporte durante o evento;
- Elaborar lista de presença;
- Encaminhar certificados.

nn. Auxiliar nos pedidos de suprimentos:

- Da necessidade de material;
- Na conferência de material.

oo. Arquivar documentos físicos e eletrônicos:

- Identificar o assunto;
- Identificar a natureza do documento;
- Ordenar documentos;
- Cadastrar documentos;
- Arquivar correspondência;
- Administrar arquivos;
- Atualizar arquivos.

pp. Demonstrar competências pessoais:

- Adaptar-se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar senso de organização;
- Demonstrar espírito de liderança;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar pró-atividade;
- Demonstrar capacidade de retórica;
- Demonstrar iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar discrição;
- Demonstrar sensibilidade;



- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Administrar conflitos;
- Demonstrar paciência.

8.3.1.2 – Habilidades e atitudes esperadas:

- a) equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) dinamismo;
- d) boa vontade e bom senso;
- e) flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) criatividade e iniciativa;
- h) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) manter sigilo de informações;

8.3.1.3 – Demais habilidades necessárias:

- a) Executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais);
- b) conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Processo Administrativo Federal e Gestão da despesa pública.

8.3.1.4 – Resultados esperados

- a) A exclusiva dedicação dos servidores do MJ às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de secretariado executivo bilíngüe.

8.3.1.5 – Responsabilidades inerentes aos serviços

- a) Conhecer os aspectos técnicos inerentes ao serviço que será prestado;
- b) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- c) zelar pelos equipamentos;
- d) executar os serviços de forma competente e dentro das melhores técnicas que a atividade exige;
- e) muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MJ, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.



8.3.1.6 – Riscos na execução dos serviços

a) Dado às características do serviço é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ter impacto no andamento dos serviços ou ainda acarretar prejuízos financeiros. Alguns erros poderão ocasionar o retardo na execução dos serviços, prejudicando a atividade de áreas internas do MJ. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissionais experientes e habilitados, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

8.3.1.7 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Curso superior de Secretariado-Executivo Bilíngue concluído, ou autorização sindical justificada;
- b) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;
- c) possuir domínio da língua portuguesa e certificado de curso de pelo menos uma língua estrangeira, sendo preferencialmente exigível uma das seguintes: inglês, espanhol, francês ou mandarim;
- d) ser especializado em fazer versões e traduções em um dos idiomas descritos no item acima;
- e) é exigido prova de que é diplomado no Brasil por Curso Superior de secretário-executivo bilíngue, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou de que é portador de qualquer diploma de nível superior que na data de início da vigência da Lei n.º 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei;
- f) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei n.º 9.261/1996;
- g) A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas neste Termo de Referência.



8.4 – RECEPCIONISTA

8.4.1 – Classificação CBO: 4221-05

Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

8.4.1.1 – Atividades básicas – Auxiliar:

- i. Organizar informações a serem prestadas:
 - Consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos;
 - Interagir com os outros departamentos;
 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na instituição.

- j. Observar normas internas de segurança:
 - Conferir documentos com identificação;
 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
 - Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante;
 - Entregar o crachá de visitante na entrada;
 - Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;
 - Guardar volumes de prestadores de serviços.

- k. Planejar o cotidiano:
 - Organizar materiais de trabalho;
 - Organizar correspondências;
 - Distribuir correspondências;
 - Imprimir relatórios de controle;
 - Participar de reuniões na troca de turnos.

- l. Recepcionar visitantes:
 - Acolher o visitante;
 - Anunciar a chegada do visitante;
 - Encaminhar o visitante para os diversos setores;
 - Cadastrar visitantes;
 - Verificar cadastro.



- m. Prestar serviços de apoio a visitantes:
 - Anotar telefones e recados;
 - Transmitir recados e fax.

- n. Responder a chamadas telefônicas dos visitantes:
 - Atender o visitante com informações precisas;
 - Propiciar informações gerais por telefone inter e externamente;
 - Transferir ligações para ramais solicitados;
 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
 - Pré-cadastrar o visitante.

- o. Comunicar-se:
 - Circular informações internas;
 - Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
 - Ouvir com atenção;
 - Orientar de maneira precisa;
 - Comunicar-se visualmente com o visitante;
 - Comunicar-se efetivamente por meio de escrita.

- p. Demonstrar competências pessoais:
 - Agir com bom senso;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Demonstrar afabilidade;
 - Demonstrar interesse;
 - Agir com agilidade;
 - Demonstrar organização;
 - Demonstrar educação;
 - Demonstrar autonomia;
 - Demonstrar paciência;
 - Demonstrar entusiasmo;
 - Demonstrar respeito mútuo;
 - Demonstrar espírito de equipe;
 - Demonstrar capacidade de auto avaliação;
 - Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
 - Demonstrar conhecimentos de informática.

8.4.1.2 – Habilidades e atitudes esperadas

- a) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- b) Responsabilidade;
- c) Senso de organização;
- d) Iniciativa;
- e) Dinamismo;
- f) Bom humor e autocontrole;
- g) Polidez;
- h) Fluência na comunicação;



- i) Descrição;
- j) Boa apresentação;
- k) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE.

8.4.1.3 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Nível médio completo;
- c) Conhecimento básico de informática.

8.5 – CONTÍNUO

8.5.1 – Classificação CBO: 4122-05

Descrição Sumária: Transportam correspondências, documentos, objetos, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria; transmitem mensagens orais e escritas.

8.5.1.1 – Atividades básicas

- h. Transportar documentos e objetos:
 - Realizar o correio interno;
 - Planejar itinerários;
 - Autenticar cópias de documentos;
 - Reconhecer firmas em documentos;
 - Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
 - Postar correspondência e objetos nas agências do correio;
 - Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
 - Prestar serviços particulares aos funcionários;
 - Buscar documentos e objetos;
 - Entregar encomendas.
- i. Operar correspondência:
 - Preparar para entrega;
 - Entregar;
 - Coletar;
 - Abrir;
 - Listar a saída e entrada de documentos;
 - Controlar entrada e saída em lista específica;
 - Informar departamentos sobre chegada de correspondências;
 - Comunicar o recebimento de correspondências abertas ou violadas.



- j. Protocolar documentos e objetos:
- Preencher livro de protocolo;
 - Identificar entrada e saída de documentos e objetos;
 - Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
 - Receber documentos e objetos;
 - Entregar documentos e objetos;
 - Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos.
- k. Auxiliar secretaria:
- Arquivar documentos;
 - Classificar documentos e objetos;
 - Auxiliar na montagem de processos;
 - Organizar agenda de trabalho;
 - Preencher formulários;

 - Franquiar cartas postais;
 - Conduzir visitantes aos departamentos da instituição;
 - Pesquisar documentos arquivados.
- l. Executar serviços gerais:
- Operar equipamentos fotocopiadores;
 - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;
 - Solicitar manutenção predial.
- m. Transmitir mensagens orais e escritas:
- Atender telefone;
 - Operar equipamento de fax;
 - Utilizar e-mail;
 - Utilizar telefone fixo e celular;
 - Expressar-se oralmente;
 - Anotar recados.
- n. Demonstrar competências pessoais:
- Cultivar ética profissional;
 - Demonstrar polidez;
 - Demonstrar criatividade;
 - Demonstrar responsabilidade;
 - Aprimorar conhecimento;
 - Demonstrar solidariedade;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Apresentar versatilidade;
 - Zelar documentos e valores de terceiros;
 - Demonstrar paciência;
 - Cativar as pessoas;



- Zelar pelo patrimônio;
- Demonstrar discrição;
- Desenvolver orientação espacial.

8.5.1.2 – Habilidades e atitudes esperadas

- a) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- b) Responsabilidade;
- c) Senso de organização;
- d) Iniciativa;
- e) Dinamismo;
- f) Bom humor e autocontrole;
- g) Polidez;
- h) Fluência na comunicação;
- i) Discrição;
- j) Boa apresentação;
- k) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE.

8.5.1.3 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Nível médio completo;
- c) Conhecimento básico de informática.

9. DA JORNADA DE TRABALHO

9.1 – Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre **7h30min e 22h**, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Tribunal Superior do Trabalho, da Convenção Coletiva e outras subsidiárias;

9.2 – Para execução dos serviços fica convencionado que, para cada Posto de Trabalho a ser contratado, envolverá 01 (um) profissional nas categorias constantes do item 5, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

9.3 – Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, sendo que o horário será definido pela Administração em face da necessidade do serviço, respeitando a legislação trabalhista;

9.4 – Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

10. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



10.1 – A prestação dos serviços que constituem o objeto deste Termo de Referência será realizada nos Edifícios do Ministério da Justiça no Distrito Federal, inicialmente nos seguintes locais:

| LOCAL | ENDEREÇO |
|--|---|
| Edifício Sede e Anexos I e II do Ministério da Justiça | Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Edifício Sede e Anexos I e II – Brasília/DF |
| Arquivo Central | SIG – Quadra 02, lotes 450/460 – Brasília/DF |
| Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP e Secretaria Nacional de Justiça – SNJ | Shopping ID - SCN Qd 6, Conj. A, Bloco A, 1º e 2º andares - Brasília/DF Força Nacional – Base Cruzeiro Velho, Área Especial Bloco C, s/n - Brasília/DF Força Nacional – Gama, Área Especial nº 02, Q. 05/13, Setor Sul, Gama-DF |
| Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN | SCN, Quadra 3, Bloco B – Asa Norte – Brasília/DF |
| Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos - SESGE | SPO MCTI – Área 5, Quadra 3 - Brasília/DF |

11. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA

11.1 – O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO I-A - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008, e alterações posteriores.

11.2 – A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

11.3 – O CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

11.3.1 – A inobservância do prazo fixado pelo Ministério da Justiça para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

11.3.2 – Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o Ministério da Justiça poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na



contratação, desde que não ocorra a inclusão de novos itens na planilha e não haja majoração do preço proposto.

11.3.2.1 – A inclusão de itens não previstos na primeira planilha enviada ou a majoração do preço proposto inicialmente resultará na desclassificação da proposta apresentada.

11.4 – No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, plano de saúde, uniformes, lucros e demais insumos necessários a sua composição;

11.5 – Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos da(s) respectiva(s) categoria(s), no Distrito Federal;

11.6 – 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;

11.7 – 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;

11.8 – 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;

11.9 – 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;

11.10 – O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em lei, normativo ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra);

11.11 – 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;

11.12 – A proposta deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:



11.12.1 – Nome do representante legal da empresa.

11.12.2 – Especificações detalhadas dos serviços, quantidade postos, quantidade de efetivo alocado e insumos utilizados.

11.12.3 – Valores unitário e total de cada item, e valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso.

11.12.4 – Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último.

11.12.5 – Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

11.12.6 – Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma.

11.12.7 – CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail.

11.13 – Deverá, ainda, apresentar Declaração de que 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 esse ou a qualquer título posteriormente.

11.14 – A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

11.15 – A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

11.16 – A não apresentação dos documentos citados no subitem anterior poderá resultar na desclassificação da proposta;

11.17– **Não há previsão de horas extras para o(s) cargo(s) previsto(s) neste Termo de Referência;**

11.18 – As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis 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 e alterações;

11.19 – A ausência da indicação da Convenção Coletiva de Trabalho do território de prestação dos serviços, dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize e/ou dificulte a análise das planilhas por parte da



área técnica deste Ministério, poderá acarretar a desclassificação da proposta da empresa licitante;

11.20 – Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha 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;

11.21 – 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 n.º 2.647/2009).

11.22 – A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

11.23 – A licitante que apresentar o menor valor para cada item deverá apresentar juntamente com sua proposta, a memória de cálculo para os encargos sociais, insumos, mão-de-obra e demais itens variáveis das planilhas de formação de preços.

11.24 – A empresa deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do **Anexo I-C DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR**, em que assuma o compromisso sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, pessoal que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Justiça.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1 – Para fins de **comprovação da capacidade técnica**, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto deste pregão:

12.1.1 – Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços terceirizados, por meio de atestados, cujo somatório corresponda a **50% (cinquenta por cento) do objeto deste Termo de Referência, para cada grupo licitado** a serem contratados para um período de 12 (doze) meses, observados os quantitativo mencionados no objeto;



12.1.1.1 – O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada;

12.1.1.2 – Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is);

12.1.1.3 – Detalhamento dos quantitativos e percentuais:

| GRUPO | Item | Descrição | Quantidade de postos | 50% (cinquenta por cento) |
|--------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 1 | 1 | Técnico em Secretariado | 136 | 130 |
| | 2 | Secretário-Executivo | 102 | |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngue | 22 | |
| 2 | 4 | Recepcionista | 104 | 105 |
| | 5 | Contínuo | 105 | |

12.2 – Apresentação de atestado comprovando que a licitante tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme Acórdão nº 1214/2013 do TCU.

12.3 – Para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, e qualificação econômico-financeira o licitante deverá cumprir determinação contida nos artigos 27, 28, 29, 30, 31 e 32 da Lei nº 8.666/1993.

12.4 – Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação econômico-financeira**:

12.4.1 – Balanço Patrimonial do último exercício social, apresentado na forma da lei;

12.4.2 – **Declaração** de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura do certame, conforme modelo constante no Anexo I-E, em atendimento ao **Acórdão nº 1214/2013 do TCU**;

12.4.3 – Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, apresentada na forma da lei;

12.4.4 – Certidão negativa de feitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

12.4.5 – Certidão negativa de débitos trabalhistas, consultada pela Administração, conforme disposto no § 4º do artigo 25 do Decreto 5.450/2005.

12.5 – Os documentos exigidos para fins de **qualificação econômico-financeira** deverão comprovar o seguinte:



12.5.1 – Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

12.5.2 – Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

12.5.3 – Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

12.5.4 – Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e a iniciativa privada.

12.6 – Caso o valor total constante na declaração de que trata a subcondição **12.5.2** apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a Administração diligenciará o licitante para apresentar as devidas justificativas, conforme modelo constante do Anexo I-F.

12.7 – É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

12.7.1 – Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 03 (três) meses da data da sessão pública de abertura do certame, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

13. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 – Para a execução dos serviços, será formalizado contrato administrativo estabelecendo em cláusulas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e com a Proposta de Preços apresentada pela empresa considerada vencedora.

13.2 – A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, após a verificação da real necessidade, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

13.3 – Depois de homologado o resultado do Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinar o contrato, dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

13.4 – A assinatura do contrato está condicionada à consulta prévia ao CADIN bem como à comprovação da regularidade junto ao SICAF e em relação às obrigações trabalhistas



13.5 – É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1 – O CONTRATADO deverá apresentar à Administração do Ministério da Justiça, no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, contado da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de **5% (cinco por cento)** do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

14.2 – A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

14.2.1 – prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.2.2 – prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.2.3 – as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

14.2.4 – obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.

14.3 – Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nos subitens 14.2.1 a 14.2.4 desta cláusula.

14.4 – A garantia em dinheiro **deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal**, em conta específica com correção monetária, em favor do Ministério da Justiça.

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

14.6 – A garantia na modalidade Fiança Bancária deverá ser apresentada conforme modelo constante do **ANEXO I-D do TERMO DE REFERÊNCIA**.

14.7 – O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do Ministério da Justiça.



14.8 – O período de garantia compreenderá o prazo de vigência do contrato, acrescido do prazo de 03 (meses), na forma definida no art. 19 Inciso XIX da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, com o texto alterado pela IN ° 03 de 15 de outubro de 2009.

14.8.1 – Quando da rescisão contratual nas contratações de que trata o artigo anterior, 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 serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.8.2 - Até que a CONTRATADA comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da IN 06/2013.

14.9 – O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF/CGL, para registro e guarda.

14.10 – A CONTRATADA deverá repor, no prazo de **15 (quinze) dias** o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

14.11 – A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e total adimplemento das Cláusulas avençadas.

14.12 – Para a prestação da garantia contratual fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

14.13 – 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.

14.14 – A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela CONTRATADA, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

15. UNIFORMES

15.1 – Os prestadores de serviços pertencentes ao grupo 02, quais sejam, contínuos e recepcionistas, deverão usar, nas dependências da CONTRATANTE, durante a execução dos serviços, conjunto completo de uniforme, o qual será fornecido pela CONTRATADA, conforme especificações a seguir:



| Itens | Categoria Profissional |
|---------------|--|
| 04 e 05 | Receptionistas e Contínuos Terno em microfibra, cor preta (conjunto com calça e/ou saia básica), camisa social masculina, manga longa, ou camisa social feminina manga 3/4, gravata masculina ou lenço feminino, cinto social masculino, sapato social fechado e meia social masculina ou meia calça na cor da pele, bem como casaco de frio. |

15.2 - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, dois (02) uniformes NOVOS, submetendo-os previamente à análise do fiscal da CONTRATANTE.

15.3 - Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

15.4 - A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

15.5 - Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

15.6 - As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília, duráveis e que não desbotem facilmente.

15.7 - Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

15.8 - Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade – não sintético.

15.9 - Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta, com salto tipo “Anabela”.

15.10 - Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

15.11 - Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO



16.1 – Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será fiscalizada por representantes do Ministério da Justiça, designados pela unidade responsável, por meio de Portaria específica, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para sua regularização.

16.2 – A fiscalização do CONTRATANTE terá acesso livre e acompanhamento irrestrito durante a prestação dos serviços.

16.3 – A presença da fiscalização no local dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA em qualquer ocorrência, atos, erros e/ou omissões verificadas no desenvolvimento de trabalho;

16.4 – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou inobservância técnicas ou legais, uso inadequado dos equipamentos ou acessórios disponibilizados aos funcionários alocados, e, na sua ocorrência, não implicará em co-responsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

16.5 – Compete à fiscalização verificar a presteza no atendimento, a observância da frequência das atividades, a utilização de uniformes e outros que julgar necessário ao fiel cumprimento do contrato.

16.6 – Sem prejuízo da plena responsabilidade da empresa perante o CONTRATANTE ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em todos os locais.

16.7 - Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do **preposto** da empresa e substituto eventual, para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, **de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93**, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. O preposto deverá permanecer no Ministério da Justiça de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 18:00.

16.8 – Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;

16.9 – Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscal designado para esse fim específico;

16.10 – O CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados neste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços;



16.11 – As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93;

16.12 – É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;

16.13 – As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão devidamente descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, de acordo com a tabela de ocorrências prevista no Item 17 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS;

16.14 – Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no anexo IV da IN SLTI/MP nº 02/2008.

16.15 – À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do presente documento, da proposta da empresa e das cláusulas do futuro contrato.

16.16 – A fiscalização poderá solicitar, justificadamente, a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços e/ou que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão, ou aquele cujo comportamento ou capacidade técnica a fiscalização julgue impróprio para a execução dos serviços, ou ainda, aquele que não apresente qualificação técnica mínima exigida.

16.17 – Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste Termo de Referência, bem como verificar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores por ela contratados.

16.18 – A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização dos contratos, por meio de instrumentos de controle que compreendem a mensuração, entre outros os seguintes aspectos:

16.18.1 – Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e na qualidade demandada;

16.18.2 – A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

16.18.3 – O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

16.18.4 – Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

16.18.5 – A satisfação do público usuário.



16.19 – A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no subitem anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no Edital e seus anexos, ou na legislação, notadamente no Anexo IV da IN nº 02/2008 – MPOG/SLTI.

17. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

17.1 – Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, com disponibilidade anual em 100% (cem por cento) do período de execução constante do **subitem 9.1** para todos os postos contratados.

17.1.1 – Na falta ou impedimento de algum colaborador, a CONTRATADA deverá disponibilizar cobertura no prazo máximo de **02 (duas) horas**.

17.2 - Serão descontadas as glosas conforme valor apresentado na Nota Fiscal, consoante gradação abaixo, de acordo com inciso XVII da IN 02/2008 da SLTI/MPOG. Para cada inadimplemento foram atribuídos pontos. **A CONTRATADA sofrerá glosa de 01% (um por cento) a cada 15 pontos.**

17.3 - A porcentagem de glosa pode ser aplicada sobre o valor específico do posto de trabalho ou sobre a fatura total, conforme tabela abaixo.

17.4 - Para os demais inadimplementos que não estão previstos na tabela abaixo, o CONTRATANTE abrirá processo administrativo e seguirá o rito definido no item deste Termo de Referência referente às sanções.

17.5 - Tabela de Pontuação para Glosas.

| Nº | DESCRIÇÃO | REFERÊNCIA | PONTOS | % aplicada sobre |
|---|--|---|--------|------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço de interesse do CONTRATANTE. | Por empregado, a cada 03 (três) ocorrências, no mês calendário. | 05 | Posto de serviço |
| 2 | Suspender ou interromper o serviço em determinado posto. Salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pelo MJ. | Por ocorrência | 05 | Posto de serviço |
| 3 | Manter empregado sem os requisitos exigidos para a execução dos serviços contratados. | Por dia | 15 | Posto de serviço |
| Aplicar-se-á a referida pontuação para efeitos de glosa, no caso de a CONTRATADA DEIXAR DE: | | | | |
| 4 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal que preste serviço nas | Por dia | 05 | Fatura total |



| | | | | |
|----|---|---|----|------------------|
| | dependências do CONTRATANTE. | | | |
| 5 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades. | A cada período de 05 dias úteis | 15 | Posto de serviço |
| 6 | Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas aos seus colaboradores, nos termos da Legislação. | Por ocorrência | 45 | Posto de serviço |
| 7 | Comunicar, formalmente, ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 03 dias úteis, a contratação ou demissão de empregado. | Por ocorrência | 10 | Posto de serviço |
| 8 | Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação | 15 | Posto de serviço |
| 9 | Fornecer para os empregados, mediante recibo, 2 (dois) jogos de uniformes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da contratação. No prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da última entrega, a CONTRATADA deverá fornecer mais 2 (dois) jogos de uniformes. Os recibos devem ser entregues ao Fiscal do contrato. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação | 05 | Posto de serviço |
| 10 | Fornecer e manter atualizada relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário, local de trabalho e ramal. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação | 10 | Posto de serviço |
| 11 | Apresentar termo de compromisso de obediência ao Código de Ética do Ministério da Justiça, assinado por cada empregado designado para trabalhar nas dependências do MJ ou órgãos vinculados. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação. | 05 | Posto de serviço |



18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 – Cumprir todas as orientações do Gestor e fiscais do Contrato, para o fiel desempenho das atividades específicas;

18.2 – Empregar, na execução dos serviços, pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, portando crachá de identificação;

18.3 – Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do MJ, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;

18.4 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do MJ;

18.5 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

18.6 – Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

18.7 – A CONTRATADA responderá por danos e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao próprio MJ, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo MJ (art. 70, da Lei 8.666/93);

18.8 – Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;

18.9 – Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços;

18.10 – Realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado à fiscalização do CONTRATANTE;

18.11 – O Contratado notificará ao MJ, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

18.12 – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do MJ não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto deste Termo;



18.13 – É vedada a contratação de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Ministério da Justiça ou entidade a ele vinculada;

18.14 – O contratado deverá efetuar o pagamento de salários de seus empregados alocados nos serviços de que trata o presente Termo de Referência, até o 5º dia útil do mês subsequente ao do efetivo exercício dos serviços;

18.15 – A CONTRATADA deverá creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências preferencialmente localizadas próxima ao ambiente de trabalho;

18.16 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

18.17 – Jamais vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas a serem efetuados pelo CONTRATANTE;

18.18 – Manter estrutura de atendimento em Brasília-DF para fiel cumprimento do Contrato, principalmente no que diz respeito ao atendimento dos empregados (pagamento de salários, fornecimento de vales-transportes, tickets alimentação, abertura de contas, etc.), seleção, admissão e demissão e ao atendimento imediato das solicitações da fiscalização do CONTRATANTE;

18.19 – Substituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados pelo CONTRATANTE como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

18.20 – É vedada a subcontratação de outra empresa para execução dos serviços objeto do presente Contrato;

18.21 – Para fins de comprovação técnica dos prestadores de serviço (técnico em secretariado, secretariado-executivo, secretariado-executivo bilíngue, recepcionista e contínuo), a empresa deverá apresentar, no prazo de **60 (sessenta) dias úteis** da assinatura do contrato, o registro profissional expedido pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de cada um dos profissionais, inclusive reservas;

18.22 – O controle de frequência a ser adotado pela CONTRATADA deverá ser realizado de forma eletrônica, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com sistemas de registro que deverão ser implantados em todos os endereços em que ocorrer a prestação dos serviços;

18.23 – O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação do contrato, e deverá possuir mecanismo para registro biométrico, a fim de se evitar burla aos horários de entrada e saída.



18.24 - Manter os profissionais identificados, mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, disciplinados nos locais de serviço e devendo ainda, se apresentarem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, fornecer os crachás.

18.25 - Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a reposição dos empregados de licença, férias, dentre outras ausências, obedecidas às disposições da legislação trabalhista, estando o novo empregado devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

18.26 - Em caso de falta, ausência ou atraso, a CONTRATADA deverá apresentar a fatura já descontando as horas ou dias não trabalhados.

18.27 - Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 03 (três) dias úteis, o início ou fim da prestação de serviço por motivo de contratação ou demissão de empregado.

18.28 - Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.

18.29 - Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

18.30 - Controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

18.31 - Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário, local de trabalho, endereço eletrônico e ramal;

18.32 - Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;

18.33 - Apresentar termo de compromisso de obediência ao Código de Ética do Ministério da Justiça, assinado por cada empregado designado para trabalhar nas dependências do MJ ou órgãos vinculados.

18.34 – Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de **02 (duas) horas** quando ocorrer ausência do profissional titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;



18.35 - Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

18.36 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Ministério da Justiça entender conveniente;

18.37 - Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

18.38 - Fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

18.39 - Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE, ficando sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato;

18.40 - Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

18.41 - Fornecer mensalmente ao Fiscal do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura.

18.42 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

18.43 - O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

18.44 - Apresentar, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições do inciso I § 5º, do art. 34, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, as informações e/ou documentos listados abaixo:

- a) Nota Fiscal/Fatura;



b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, relacionados à execução dos serviços contratados;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Extrato individual de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do FGTS;

e) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o qual não serão liberados o pagamento da fatura do mês de referência;

f) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

g) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

h) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

i) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

j) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

18.45 – Assumir a responsabilidade e adotar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

18.46 – Encaminhar à CONTRATANTE, junto com a Fatura para pagamento, extrato individual, de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do FGTS e INSS;

18.47 – Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

18.48 – Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;



18.49 – Em consonância com as prescrições insertas no inciso XVIII, do art. 19, da IN SLTI/MP nº 02/2008, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

18.50 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

18.51 – A licitante, optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123.

18.51.1 – A CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, conforme previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

18.52 - A CONTRATADA deverá:

18.52.1 – autorizar no momento da assinatura do contrato, a Administração CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 da IN SLTI/MP nº 02/2008 e alterações;

18.52.2 - autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

18.52.3 - viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

18.52.4 - viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

18.52.5 - oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



19.1 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo o CONTRATADO de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

19.2 – Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

19.3 – Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;

19.4 – Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATADO;

19.5 – Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção;

19.6 – Efetuar em até **10 (dez) dias úteis** após atestada fatura/Nota Fiscal, o pagamento, na forma convencionada no contrato, mediante comprovação inequívoca, por parte do CONTRATADO, da efetiva prestação dos serviços contratados, bem como da situação de regularidade quanto aos pagamentos, em dia, dos salários e dos benefícios dos empregados, do recolhimento dos encargos previdenciários e sociais, e ainda as condições de habilitação necessárias à época da contratação;

19.7 – Definir rotinas de acordo com as normas estabelecidas no MJ para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

19.8 – Comunicar ao CONTRATADO as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições;

19.9 – Avaliar os casos fortuitos ou de força maior de que trata o *subitem 17.5, nr 02* apresentados pela CONTRATADA que caso sejam aceitos pelo CONTRATANTE não elidirão a glosa de valores faturados referentes ao dia, ou partes deste em que efetivamente não houver a prestação do serviço no(s) posto(s) de trabalho.

19.13 – Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto do CONTRATADO que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses do CONTRATANTE;

19.14 – Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência, solicitando ao CONTRATADO as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;



19.15 – Verificar a regularidade do CONTRATADO junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

19.16 – Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário;

19.17 – Não obstante o CONTRATADO seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

19.18 – Somente considerar a execução completa do contrato quando o CONTRATADO comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra utilizada.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 – As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União a cargo do Ministério da Justiça, exercício 2014, cujos programas de trabalho e elemento de despesa específico deverão constar da respectiva Nota de Empenho:

Programa de Trabalho:
Elemento de despesa: 33.90.39
Plano interno: CGL - AS
PTRES:
Fonte: 0100000000000

21. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

21.1 – Os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços objeto do novo contrato serão aqueles definidos nos acordos coletivos das respectivas categorias. Os valores dos pisos salariais estão expressos na Convenção Coletiva 2014 do Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal – SISDF –, registro MTE nº DF000058/2014, e Sindicato dos Empregados de Empresa de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação Serviços e Serviços Terceirizados do DF – SINDISERVIÇOS/DF –, registro MTE nº DF0000102014, e detalhados na tabela abaixo:

| SERVIÇO | PISO SALARIAL | SINDICATO |
|-------------------------------|----------------------|------------------|
| Técnico em Secretariado | R\$ 1.452,00 | SISDF |
| Secretário Executivo | R\$ 3.213,32 | SISDF |
| Secretário Executivo Bilíngue | R\$ 3.575,42 | SISDF |
| Recepcionista | R\$ 1.289,77 | SINDISERVIÇOS/DF |
| Contínuo | R\$ 873,60 | SINDISERVIÇOS/DF |

21.2 – O valor estimado para os serviços ficou evidenciado conforme pesquisa de preços realizada no mercado:



| GRUPO | Itens | Descrição | Quantidade de postos (A) | Valor Mensal Estimado (B) | Valor Mensal Total (A x B) |
|-------------------------|-------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1 | 1 | Técnico em Secretariado | 136 | R\$ | R\$ |
| | 2 | Secretário-Executivo | 102 | R\$ | R\$ |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngue | 22 | R\$ | R\$ |
| VALOR ANUAL DO GRUPO 01 | | | | R\$ | |
| 2 | 4 | Recepcionista | 104 | R\$ | R\$ |
| | 5 | Contínuo | 105 | R\$ | R\$ |
| VALOR ANUAL DO GRUPO 02 | | | | R\$ | |

| | | |
|--|-----|-------|
| VALOR ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO SOMATÓRIO DO GRUPO 01 (Itens 1, 2 e 3) e ITENS 4 e 5) | R\$ | |
|--|-----|-------|

22. DO PAGAMENTO

22.1 – A empresa CONTRATADA deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do Contrato firmado com Ministério da Justiça.

22.2 – O pagamento será efetuado, mensalmente, em **até 10 (dez) dias corridos**, após o atesto e aceite pelo fiscal do contrato na Nota Fiscal ou Fatura, relativo aos serviços efetivamente prestados. O pagamento será creditado em favor da Empresa, por meio de ordem bancária contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

22.3 – No momento do pagamento será realizada consulta “on line” ao SICAF, bem como verificação quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais correspondentes. Caso a CONTRATADA apresente alguma irregularidade, o pagamento deverá ser feito em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

22.4 – Em caso de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATANTE notificará a empresa para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções pelo inadimplemento, rescisão do contrato ou a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à administração, além das penalidades já previstas em lei.

22.4.1 – Caso a CONTRATADA apresente alguma irregularidade, o pagamento deverá ser feito em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.



apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

22.12 – O desconto de valor no pagamento devido ao CONTRATADO será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes, salvo por descumprimento do Acordo de Níveis de Serviços – onde poderão ocorrer glosas pontuais sobre a fatura dos serviços.

22.13 – Para efeito de cada pagamento mensal a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com as notas fiscais/faturas:

22.13.1 – Guia do recolhimento do INSS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;

22.13.2 – Guia de recolhimento do FGTS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;

22.13.3 – GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, relativas ao mês anterior ao do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, para o tomador de serviço;

22.13.4 – Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

22.13.5 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

22.13.6 – Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;

22.13.7 – Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

22.13.8 – Cópias dos contracheques e comprovantes de pagamento em conta corrente de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviços no Ministério da Justiça, assinados pelos mesmos;

22.13.9 – Cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizada para todos trabalhadores prestando ou que tenham prestado serviços no Ministério da Justiça.

22.13.10 – Cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte e vales-alimentação de cada trabalhador, prestando ou que tenha prestado serviço no Ministério da Justiça, caso haja a obrigatoriedade do pagamento. No caso da CONTRATADA fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de crédito disponível nos cartões dos referidos funcionários;



22.13.11 – Cópia do pagamento de férias ou verbas rescisórias de todos os empregados que estejam, ou estiveram prestando serviço nas instalações do CONTRATANTE;

22.13.12 – Cópia da folha individual de frequência de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviço nas instalações do CONTRATANTE;

22.14 – A comprovação de que trata o subitem anterior é demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais correspondentes ao mês da obrigação ou do mês anterior, quando não vencidas as referidas obrigações;

22.15 – O CNPJ constante da nota fiscal e de todos os documentos dos quais deva constar deverá ser o mesmo indicado no preâmbulo do contrato, na proposta comercial apresentada por ocasião da licitação, e na nota de empenho;

22.16 – O pagamento não ocorrerá enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade aplicada.

22.17 – Todos os documentos deverão ser originais ou autenticados em cartório e/ou conferidos com o original pelo CONTRATANTE.

22.18 - O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da CONTRATADA **DEVERÁ ser feito em conta vinculada**, conforme previsto no art. 19-A da Instrução Normativa 06/2013.

22.18.1 – Caberá ao CONTRATADO providenciar as medidas necessárias para que quando da assinatura do Contrato todas as condições para a imediata utilização da conta vinculada. Nessa toada, a licitante vencedora deverá assinar previamente à celebração do contrato, todas as autorizações que forem possíveis e exigidas no edital para que, quando a Administração tiver condições de operacionalizar os comandos do art. 19-A e anexo VII, possa fazê-lo, ficando a CONTRATADA com o compromisso de permitir que a CONTRATANTE execute todos os comandos do artigo e anexo referenciados, quando for possível, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

22.19 – As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação ao efetivo empregado pela CONTRATADA, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em **conta vinculada**, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa;

22.20 – A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização do CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

22.21 – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

a) 13º salário;



- b) Férias e abono (1/3) de férias;
- c) Adicional do FGTS (40% + 10%) para as rescisões sem justa causa;
- d) Impacto sobre férias e 13º salário (Grupo "A" sobre as férias e 13º salário);
- e) Aviso-prévio trabalhado e aviso-prévio indenizado.

22.22 – O CONTRATANTE firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada;

22.23 – A assinatura do Contrato de prestação de serviços entre o CONTRATANTE e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

22.23.1 – Solicitação do CONTRATANTE, mediante ofício à instituição bancária oficial, de abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa; e

22.23.2 – Assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

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

22.25 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;

22.26 – O montante de que trata o aviso-prévio trabalhado, 23,33% (vinte e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do Contrato, devendo ser renegociado para fins de prorrogação, em conformidade com o disposto no inciso XVII do art. 19 da IN SLTI/MPOG nº 02/08;

22.27 – O percentual do aviso-prévio trabalhado ao término do Contrato é de 23,33% (vinte e três inteiros e trinta e três centésimos por cento), obtido através do seguinte cálculo: 7/30 (sete trinta avos) da remuneração mensal x 100 (cem);

22.28 – Deverá ser assinado pela CONTRATADA documento de autorização para a criação da conta vinculada nos termos do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08;

22.29 – A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;



- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) no saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço CONTRATADO.

22.30 – Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

22.31 – O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;

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

22.33 – A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

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

22.35 – Os valores provisionados para atendimento destas orientações serão discriminados conforme tabela abaixo:

| Reserva Mensal p/ o pagamento de encargos trabalhistas | |
|---|---------------|
| Percentual incidente sobre a REMUNERAÇÃO | |
| ITEM | |
| 13º Salário | 8,33% |
| Férias e Abono (1/3) de Férias | 12,10% |
| Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa | 5,00% |
| Subtotal | 25,43% |



| | | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Grupo A sobre férias e 13º salário* | 7,39% | 7,60% | 7,82% |
| Total | 32,82% | 33,03% | 33,25% |

23. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

23.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, o licitante/adjudicatário que:

23.1.1 – Não assinar o Contrato, quanto convocada dentro do prazo de validade da proposta;

23.1.2 – Apresentar documentação falsa;

23.1.3 – Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.4 – Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

23.1.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

23.1.6 – Cometer fraude fiscal;

23.1.7 – Fizer declaração falsa; e,

23.1.8 – Ensejar o retardamento da execução do certame.

23.1.9 – Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União.

23.2 – O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.2.1 – Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da Licitante;

23.2.2 – Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

23.2.3 – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

23.3 – Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:



I – Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração.

II – Multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços não realizados, até a data do efetivo adimplemento, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

III – A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dias útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

IV – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não realizados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do Contrato.

V – Decorridos 30 (trinta) dias corridos sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

VI – A aplicação de multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente.

VII – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo o prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

VIII – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com 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 após decorrido prazo da sanção aplicada com base no inciso V.

IX – As sanções previstas no inciso **I**, **V** e **VIII** desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as **dos incisos II e III**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

X – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos



pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

XI – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

XII – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

XIII – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

24. REPACTUAÇÃO

24.1 – Será permitida a repactuação do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

24.2 – O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos, em conformidade com o disposto no art. 37 da IN nº 02/2008 e alterações.

24.3 – A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra (data do último acordo ou convenção) e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço (data do encaminhamento das propostas), nos termos das Portarias n.º 39, de 22 de julho de 2011, e n.º 26, de 02 de junho de 2011.

24.4 – Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados das empresas CONTRATADAS. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

24.5 – Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

24.6 – As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de



custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

24.7 – 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.

24.8 – Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se o disposto no parágrafo 2º do art. 40 da IN n.º 2-SLTI/MPGO, de 30/04/2008, qual seja:

24.8.1 – Os preços praticados no mercado e em outros contratos de mesmo objeto celebrados por órgãos públicos;

24.8.2 – As particularidades do contrato;

24.8.3 – A nova planilha apresentada com a variação dos custos;

24.8.4 – Indicadores setoriais, tabelas de prestadores de serviço de mesma natureza, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

24.8.5 – A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

24.9 – 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, a qual será mediante termo aditivo ao contrato vigente.

24.10 – 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.

24.11 – No caso de repactuação, a mesma será formalizada por meio de apostilamento ao contrato vigente.

24.12 – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o disposto no art. 40 da IN n.º 2- SLTI/MPGO, de 30/04/2008.

24.13 – O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

24.14 – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da assinatura do termo aditivo;

24.15 – A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;



24.16 – O Ministério da Justiça poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permanecer sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida;

24.17 – Na hipótese do subitem anterior, o período que a proposta permaneceu sob a análise da CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

25. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

25.1 – O CONTRATADO obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato de acordo com o parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

25.2 – É facultada a supressão além dos limites constantes nesta Cláusula mediante acordo entre as partes.

26. DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

26.1 – O contrato poderá ser alterado na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos de sua execução, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando, dessa forma, álea econômica extraordinária e extracontratual, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos do Art. 65, II, d, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores.

27. SUBCONTRATAÇÃO

27.1 – A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

27.1.1 – Tal vedação corre ao encontro do entendimento de que o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma empresa, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas. Ratifica-se, o entendimento pela ampla participação do mercado quando da pesquisa de preços, devidamente juntada aos autos que corre este instrumento, não havendo quaisquer arguições por parte das empresas consultadas quanto a prováveis dificuldades de execução contratual.

27.2 – Cabe concluir que por tratar de um objeto comum, claramente definido neste instrumento, contendo especificações mínimas não-desarrazoadas, as quais podem perfeitamente ser executadas pelo mercado, não reconhecidas como de grande vulto o que permite o entendimento da ausência de necessidade de junção de empresas para perfeita execução contratual.



27.3 – A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito do Ministério da Justiça, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

28. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

28.1 – A CONTRATADA obriga-se a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

28.2 – A CONTRATADA deverá ainda:

28.2.1 – Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

28.2.2 – Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

28.2.3 – Efetivar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando produtos biodegradáveis, atóxicos, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 economizando energia, gás, água, assim como separar seletivamente os resíduos oriundos da prestação dos serviços;

28.2.4 – Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a CONTRATANTE, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;

29. DO EMPENHO

29.1 – A Nota de Empenho só será emitida após comprovação da regularidade junto ao SICAF e consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, bem como verificação da regularidade das obrigações trabalhistas.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1 – A contar da data do encerramento do contrato, qualquer pendência financeira relativa à prestação do serviço pela CONTRATADA deverá ser cobrada ao CONTRATANTE em um prazo máximo de **90 (noventa) dias**;

30.2 – Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações;

30.3 – Para cotação deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmado em acordo coletivo para a categoria correspondente;



30.4 – Fica vedada, por parte de servidores do Ministério da Justiça a indicação de candidatos aos postos de trabalho objeto da contratação proposta (inciso XII do art. 7º do Anexo I da Portaria Ministerial nº 1.516/2006, publicada no Diário Oficial da União de 15/09/2006).

30.5 – Os prestadores de serviço alocados para o cumprimento do objeto licitado deverão cumprir fielmente o Código de Ética dos servidores do Ministério da Justiça (art. 4º do Anexo I da Portaria Ministerial nº 1.516/2006, publicada no Diário Oficial da União de 15/09/2006).

Brasília/DF, de maio de 2014.

LUCAS ROCHA GONÇALVES DOS REIS
Coordenador de Suprimento e Serviços Gerais

Aprovo o presente **Termo de Referência** condicionado à não existência dos respectivos postos de serviço no atual Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE.

Brasília/DF, de maio de 2014.

MARCELA SALDANHA DOS ANJOS
Coordenadora-Geral de Logística

ANEXO I-A

**ANEXO I-A – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR A PLANILHA INDIVIDUALIZADA PARA
CADA ITEM PERMANENTE**



| | | |
|--|--------------|--|
| | Nº Processo | |
| | Licitação Nº | |

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

| | | |
|---|--|--|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | |
| B | Município/UF | |
| C | Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo | |
| D | Nº de meses de execução contratual | |

Identificação do Serviço

| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|-----------------|-------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

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

Nota (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.

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

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

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
|---|-----------------------------|-------------|
| A | Salário Base | |
| B | Adicional de periculosidade | |
| C | Adicional de insalubridade | |
| D | Adicional noturno | |
| E | Hora noturna adicional | |
| F | Adicional de Hora Extra | |
| G | Outros (especificar) | |
| | Total da Remuneração | |

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

| 2 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|---|--|-------------|
| A | Transporte | |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) | |
| C | Assistência médica e familiar | |
| D | Auxílio creche | |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral | |
| F | Outros (especificar) | |
| | Total de Benefícios mensais e diários | |

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

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:**

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

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

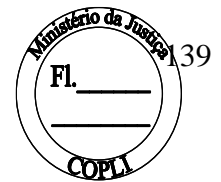
Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

| 4.2 | 13º Salário e Adicional de Férias | Valor (R\$) |
|-----|---|-------------|
| A | 13º Salário | |
| B | Adicional de Férias | |
| | Subtotal | |
| C | Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias | |
| | TOTAL | |

SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE

| 4.3 | Afastamento Maternidade: | Valor (R\$) |
|-----|---|-------------|
| A | Afastamento maternidade | |
| B | Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento | |



| | | |
|--------------|--------------------|--|
| | maternidade | |
| TOTAL | | |

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

| 4.4 | Provisão para Rescisão | Valor (R\$) |
|--------------|--|--------------------|
| A | Aviso prévio indenizado | |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado | |
| C | Multa do FGTS do aviso prévio indenizado | |
| D | Aviso prévio trabalhado | |
| E | Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado | |
| F | Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado | |
| TOTAL | | |

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

| 4.5 | Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
|--------------|---|--------------------|
| A | Férias e terço constitucional de férias | |
| B | Ausência por doença | |
| C | Licença paternidade | |
| D | Ausências legais | |
| E | Ausência por Acidente de trabalho | |
| F | Outros (especificar) | |
| | Subtotal | |
| G | Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição | |
| TOTAL | | |

QUADRO - RESUMO – MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

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

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS**

| 5 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|---|---------------------------------------|---|-------------|
| A | Custos Indiretos | | |
| C | Lucro | | |
| B | Tributos | | |
| | B1. Tributos Federais (especificar) | | |
| | B.2 Tributos Estaduais (especificar) | | |
| | B.3 Tributos Municipais (especificar) | | |
| | Total | | |

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

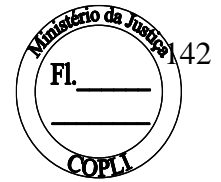
Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

| | Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | (R\$) |
|----------------------------------|---|-------|
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração | |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários | |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) | |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas | |
| Subtotal (A + B +C+ D) | | |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro | |
| Valor total por empregado | | |

**ANEXO I-B****RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

| | Itens | Descrição | Quantidade de postos (A) | Valor Mensal Estimado (B) | Valor Mensal Total (A x B) |
|----------------|--------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| GRUPO 1 | 1 | Técnico em Secretariado | 136 | R\$ | R\$ |
| | 2 | Secretário-Executivo | 102 | R\$ | R\$ |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngue | 22 | R\$ | R\$ |
| GRUPO 2 | 4 | Recepcionista | 104 | R\$ | R\$ |
| | 5 | Contínuo | 105 | R\$ | R\$ |
| TOTAL | | | | R\$ | |



ANEXO I-C

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR

Processo nº XXXXXXXXXXXXX/2014

Pregão nº XXXXXXXX/2014

(razão social da empresa) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx com sede (endereço completo) por intermédio de ser representante legal . (*nome representante legal ou procurador*.) infra-assinado, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXX, para fins do presente processo licitatório em consonância com o artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, mão-de-obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Justiça.

(local e data)

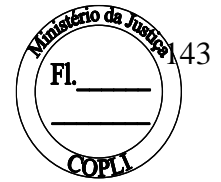
(Assinatura do Representante Legal)

Nome do representante legal

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observações:

- 1) esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.
- 2) esta declaração servirá apenas como modelo, o declarante deverá elaborar a sua contendo todos os dados constantes da presente.



ANEXO I-D

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro (avaliar se convém exigir a renúncia), da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Ministério da Justiça para (objeto da licitação), tendo este FIADOR plena ciência dos termos do referido Edital licitatório e das cláusulas contratuais.
2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
 - a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos causados à Administração contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração contratante à AFIANÇADA; e
 - d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela AFIANÇADA.
3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato)(valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo se, portanto em (data).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do Ministério da Justiça.
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.



6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o Ministério da Justiça.

7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do Ministério da Justiça se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do Ministério da Justiça qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)
(Instituição garantidora)
(Assinaturas autorizadas)



ANEXO I-E

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

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

| Nome do Órgão/Empresa | Nº/Ano do Contrato | Valor total do contrato |
|------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Valor total dos Contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
- 2) O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.



ANEXO II

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2014
PROCESSO Nº 08005.000782/2013-71VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

| Grupo | Item | Descrição | Quantidade de Postos (A) | Valor Unitário Médio Mensal (B) | Valor Total Médio Mensal (A x B) | Valor Total Médio Anual |
|--|------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| GRUPO 1 | 1 | Técnico em Secretariado. | 136 | R\$ 4.588,28 | R\$ 624.006,08 | R\$ 7.488.072,96 |
| | 2 | Secretário-Executivo. | 102 | R\$ 8.167,97 | R\$ 833.132,94 | R\$ 9.997.595,28 |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngue. | 22 | R\$ 8.990,22 | R\$ 197.784,84 | R\$ 2.373.418,08 |
| VALOR ESTIMADO PARA O GRUPO 1 | | | | | R\$ 1.654.923,86 | R\$ 19.859.086,32 |
| GRUPO 2 | 4 | Recepcionista | 104 | R\$ 4.050,53 | R\$ 421.255,12 | R\$ 5.055.061,44 |
| | 5 | Contínuo | 105 | R\$ 3.209,48 | R\$ 336.995,40 | R\$ 4.043.944,80 |
| VALOR ESTIMADO PARA O GRUPO 2 | | | | | R\$ 758.250,52 | R\$ 9.099.006,24 |
| VALOR MENSAL ESTIMADO | | | | R\$ 2.413.174,38 | | |
| TOTAL GERAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO | | | | R\$ 28.958.092,56 | | |



ANEXO III

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2014 PROCESSO Nº 08005.000782/2013-71

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da empresa)

Ao
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Referência: PREGÃO nº 09/2014 – ITEM/GRUPO Nº _____ (indicar o(s) número(s) do item/grupo).

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ e inscrição estadual n.º _____, estabelecida no(a) _____, para o fornecimento descrito(a)(s) na tabela a seguir, de acordo com todas as especificações e condições do Instrumento Convocatório e seus Anexos.

UTILIZAR OS MODELOS DE PLANILHAS ANEXAS AO TERMO DE REFERÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

- 1) Valor unitário: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO).
- 2) Valor total: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO).
- 3) Valor total do item/grupo: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO).
- 4) Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5) Garantia na modalidade _____.
- 6) Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.
- 7) Prazo de entrega.
- 8) Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos.
- 9) Os dados da nossa empresa são:
 - a) Razão Social: _____;
 - b) CNPJ (MF) nº: _____;
 - c) Representante (s) legal (is) com poderes para assinar o contrato: _____;
 - d) CPF: _____ RG: _____ - _____;
 - e) Inscrição Estadual nº: _____;
 - f) Endereço: _____;
 - g) Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____;
 - h) CEP: _____; e
 - i) Cidade: _____ Estado: _____.
 - j) Banco: _____ Conta Corrente: _____ Agência: _____;
 - k) Contato: _____ Fone/Ramal: _____

Local e data

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO IV****EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2014**
PROCESSO Nº 08005.000782/2013-71**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, POR INTERMÉDIO DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E A EMPRESA.....

PROCESSO Nº 08005.000782/2013-71

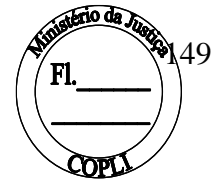
A União, representada pelo **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**, com sede à Esplanada dos Ministérios, CEP 70064-900, Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº **00.394.494/0013- 70** neste ato por intermédio do Coordenador(a)XXXXXXXX, Sr **XXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, portador(a) da CI nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXX, com delegação de competência fixada pela Portaria nº 1.393, de 3 de setembro de 2012, publicada no D.O.U. de 4 de setembro de 2012, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa, estabelecida....., inscrita no MF/CNPJ sob o nº, neste ato representada pela, (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da CI nº, expedida pelo(a) e do CPF nº, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº...../2014** do tipo menor preço, constante do **Processo nº 08005.000782/2013-71**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 5.450, de 31.05.2005, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, Decreto nº 6.204 de 05.09.2007, IN/SLTI/MPOG nº 02 de 30.04.2008, IN/SLTI/MPOG nº 06 de 23.12.2013 e suas alterações, no que couber IN/SLTI/MPOG nº 01, de 19.01.2010, Decreto nº 2.271 de 07.07.97, Decreto nº 7.102 de 24.11.83, na Portaria nº 387 – DG/DPF/MJ de 28.08.06, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21.06.1993, legislação correlata, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de técnico em secretariado, secretariado executivo, secretariado executivo bilíngue, recepcionista e contínuo, para o Ministério da Justiça – MJ.

1.2 – Descrições dos serviços e quantidades máximas

| GRUPO 1 | Item | Descrição | Quantidade de postos |
|----------------|-------------|-------------------------|-----------------------------|
| | 1 | Técnico em Secretariado | 136 |



| | | | |
|--|---|-------------------------------|-----|
| | 2 | Secretário-Executivo | 102 |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngue | 22 |

| GRUPO 2 | Item | Descrição | Quantidade de postos |
|---------|------|---------------|----------------------|
| | 4 | Recepcionista | 104 |
| | 5 | Contínuo | 105 |

1.3 - Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no *Comprasnet* e as especificações constantes do Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

2.1.1 – DA CONDIÇÃO DE SERVIÇO COMUM

2.1.1.1 – Trata-se de serviço comum, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05.

2.1.2 – DA NATUREZA CONTINUADA

2.1.2.1 – Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

3. DA UNIDADE DE MEDIDA A SER UTILIZADA

3.1 – Considerando a previsão legal disposta no § 3º, do art. 3º, da IN SLTI nº 02/2008 (e alterações), e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades e utilizado como critério de julgamento o menor valor global por grupo, conforme excepcionalidade apregoada no §1, Art. 11 da IN SLTI nº 02/2008 (e alterações), em razão da inviabilidade da adoção de critérios de aferição de resultados, sendo adotado o critério de postos de trabalho.



4. DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E PERFIL PROFISSIONAL DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS (POSTOS DE TRABALHO)

4.1 – As atribuições e os perfis profissionais a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

4.2 – O estabelecimento de experiência mínima para as categorias profissionais tratadas no Termo de Referência visa à disponibilização de pessoal mais qualificado que por já terem atuado no mercado de trabalho, assimilarão com maior celeridade as rotinas da unidade administrativa em que irão atuar, bem como utilizarão as ferramentas funcionais com maior propriedade, dando retorno mais imediato, tornando as atividades do setor mais produtivas.

5. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

5.1 TÉCNICO EM SECRETARIADO

5.1.1 – Classificação CBO: 3515-05

Descrição Sumária: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

5.1.1.1 – Atividades básicas – Auxiliar:

- o. Revisar textos e documentos:
 - Ajustar o texto à redação técnica;
 - Estruturar logicamente os textos;
 - Corrigir erros do texto;
 - Editar o texto para divulgação.

- p. Organizar as atividades gerais:
 - Ordenar tarefas;
 - Priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
 - Otimizar procedimentos de trabalho;
 - Arquivar informações e documentos;
 - Preparar viagens;
 - Analisar documentos.

- q. Assessorar a área:
 - Agendar os compromissos e reuniões;
 - Auxiliar nas reuniões e apresentações;
 - Manter documentação da área em ordem;
 - Assessorar cursos e eventos.

- r. Coordenar a execução de tarefas:
 - Planejar as atividades;



- Controlar o estoque de materiais de escritório;
 - Registrar a entrada de informações e documentos;
 - Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
 - Providenciar envio e recebimento de correspondências.
- s. Redigir textos:
- Preparar cartas, memorandos;
 - Preparar planilhas;
 - Elaborar apresentações;
 - Elaborar gráficos;
 - Elaborar atas e pautas;
 - Elaborar relatórios.
- t. Comunicar-se:
- Utilizar processos de impressão;
 - Disponibilizar informações e documentos;
 - Utilizar meios eletrônicos;
 - Operar equipamento de telefonia;
 - Utilizar tele e videoconferência;
- u. Demonstrar competências pessoais:
- Pesquisar na internet;
 - Consultar publicações técnicas;
 - Manter sigilo;
 - Operar programas de computador;
 - Agir com discrição;
 - Manter-se informado;
 - Demonstrar eficiência;
 - Agir com dinamismo;
 - Atualizar-se tecnicamente;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Agir com equilíbrio emocional;
 - Demonstrar alta capacidade de concentração;
 - Intermediar as relações interpessoais;
 - Atualizar o dicionário pessoal;
 - Atuar com pontualidade;
 - Trajar-se conforme as normas;

5.1.1.2 – Resultados esperados

- a) A exclusiva dedicação dos servidores do Ministério da Justiça às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de técnico em secretariado.



5.1.1.3 – Responsabilidades inerentes aos serviços

- a) tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) zelar pela correta triagem, dos documentos recebidos, protocolando-os e encaminhando-os aos seus destinatários de forma correta e tempestiva;
- c) atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelas chefias;
- d) ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MJ, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- e) agir com discrição;
- f) zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo MJ para a realização de suas atividades;
- g) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- h) cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do MJ.

5.1.1.4 – Habilidades e atitudes esperadas

- a) equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) dinamismo;
- d) boa vontade e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) criatividade e iniciativa;
- h) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) manter sigilo de informações;

5.1.1.5 – Riscos na execução dos serviços



a) Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram problemas que, a determinado nível, podem comprometer o andamento dos serviços técnicos. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, em especial no que tange ao preenchimento de formulários, controle de agendas de contatos, eventos e reuniões e no controle do suprimento de materiais.

5.1.1.6 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

a) Curso Técnico de Secretariado concluído, ou autorização sindical justificada;

a.1) Tal exigência tem por base a necessidade de se contratar profissionais que detenham conhecimentos mínimos necessários para o desempenho das atividades inerentes ao cargo, de acordo com as normas, regulamentos, e conselhos que regulam a prestação desses serviços.

b) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote OpenOffice em software livre;

c) apresentação de Certificado de conclusão do Curso de Secretariado, em nível de 2º grau, ou do certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da mencionada lei;

d) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de técnico em secretariado, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a técnico de secretariado, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;

e) A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas no Termo de Referência.

5.2 – SECRETÁRIO - EXECUTIVO

5.2.1 – Classificação CBO: 2523-05

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam



equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

5.2.1.1 – Atividades básicas – Auxiliar:

qq. Assessorar Chefias:

- Administrar agenda;
- Despachar com as chefias;
- Colher assinatura;
- Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
- Marcar compromissos;
- Cancelar compromissos;
- Administrar pendências;
- Dar suporte em reuniões;
- Secretariar reuniões;
- Tomar ditados;

rr. Atender pessoas:

- Recepcionar pessoas;
- Fornecer informações;
- Atender pedidos e solicitações;
- Atender ligações telefônicas;
- Filtrar ligações telefônicas;
- Fazer ligações telefônicas;
- Encaminhar ligações telefônicas;
- Anotar recados;
- Transmitir recados;
- Orientar pessoas;
- Encaminhar pessoas;
- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;

ss. Gerenciar informações:

- Ler documentos;
- Pesquisar informações e dados;
- Consultar profissionais de outras áreas;
- Cobrar respostas;
- Cobrar relatórios;
- Controlar cronogramas;
- Controlar prazos;
- Direcionar informações;
- Manter atualizado o banco de dados;
- Acompanhar processos;
- Reproduzir documentos;



- Confeccionar clippings;
 - Encaminhar documentos.
- tt. Elaborar documentos
- Redigir documentos;
 - Elaborar atas;
 - Elaborar relatórios;
 - Elaborar convites e convocações;
 - Formatar documentos;
 - Elaborar planilhas e gráficos;
 - Preparar apresentações;
 - Anotar informações;
 - Digitar documentos;
 - Transcrever textos.
- uu. Controlar correspondência física e eletrônica:
- Preparar cartas, memorandos;
 - Preparar planilhas;
 - Elaborar apresentações;
 - Elaborar gráficos;
 - Elaborar atas e pautas;
 - Elaborar relatórios.
- vv. Comunicar-se:
- Receber correspondência;
 - Protocolar correspondência;
 - Triar correspondência;
 - Enviar correspondência;
 - Registrar correspondência;
 - Transmitir fax.
- ww. Organizar eventos e viagens:
- Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);
 - Fazer check-list;
 - Pesquisar local;
 - Reservar sala/local;
 - Preparar sala/local;
 - Enviar convite ou convocação;
 - Confirmar presença;
 - Auxiliar na emissão de passagens, hospedagem e transporte local;
 - Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
 - Dar suporte durante o evento;
 - Elaborar lista de presença;
 - Encaminhar certificados.



xx. Auxiliar nos pedidos de suprimentos:

- Da necessidade de material;
- Na conferência de material.

yy. Arquivar documentos físicos e eletrônicos:

- Identificar o assunto;
- Identificar a natureza do documento;
- Ordenar documentos;
- Cadastrar documentos;
- Arquivar correspondência;
- Administrar arquivos;
- Atualizar arquivos.

zz. Demonstrar competências pessoais:

- Adaptar-se a mudanças;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar senso de organização;
- Demonstrar espírito de liderança;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar pró-atividade;
- Demonstrar capacidade de retórica;
- Demonstrar iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar discrição;
- Demonstrar sensibilidade;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Administrar conflitos;
- Demonstrar paciência.

5.2.1.2 – Resultados esperados

a) A exclusiva dedicação dos servidores do MJ às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de secretariado executivo.

5.2.1.3 – Responsabilidades inerentes aos serviços

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) atentar para correta aplicação da língua pátria na digitação de textos;



- c) manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária;
- d) cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- e) zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- f) cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- g) atender com presteza e eficiência às demandas;
- h) ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MJ, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- i) agir com discrição;
- j) zelar pelos documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo MJ para a realização de suas atividades;
- k) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- l) cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do MJ.

5.2.1.4 – Habilidades e atitudes esperadas:

- a) equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) dinamismo;
- d) boa vontade e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) criatividade e iniciativa;
- h) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) manter sigilo de informações;

5.2.1.5 – Riscos na execução dos serviços



a) Dado às características do serviço, é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ser de baixo ou alto impacto. As de alto impacto dizem respeito a erro que poderia trazer grandes impactos financeiros e/ou de controle das atividades do MJ. Erros de ortografia, de lançamentos incorretos, entre outros poderiam ser considerados de baixo impacto, sendo sempre possível a sua correção, sem causar prejuízos financeiros ao MJ. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação de profissional experiente e habilitado, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

5.2.1.6 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Curso superior de Secretariado-Executivo concluído, ou autorização sindical justificada;
- b) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote OpenOffice em software livre;
- c) possuir domínio da língua portuguesa;
- d) é exigido prova de que é diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou de que é portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei;
- e) é assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;
- f) A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas no Termo de Referência.

5.3 – SECRETÁRIO - EXECUTIVO BILINGUE

5.3.1 – Classificação CBO: 2523-10

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam



equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

5.3.1.1 – Atividades básicas

a. Assessorar Chefias:

- Administrar agenda das chefias;
- Despachar com as chefias;
- Colher assinatura;
- Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
- Definir horários;
- Marcar compromissos;
- Cancelar compromissos;
- Administrar pendências;
- Dar suporte em reuniões;
- Secretariar reuniões;
- Tomar ditados.

b. Atender pessoas:

- Recepcionar pessoas;
- Fornecer informações;
- Atender pedidos e solicitações;
- Atender ligações telefônicas;
- Filtrar ligações telefônicas;
- Fazer ligações telefônicas;
- Encaminhar ligações telefônicas;
- Anotar recados;
- Transmitir recados;
- Orientar pessoas;
- Encaminhar pessoas;
- Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros.

c. Gerenciar informações:

- Ler documentos;
- Pesquisar informações e dados;
- Consultar profissionais de outras áreas;
- Cobrar ações;
- Cobrar respostas;
- Cobrar relatórios;
- Controlar cronogramas;
- Controlar prazos;
- Direcionar informações;
- Manter atualizado o banco de dados;
- Acompanhar processos;



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA/SPOA
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA
COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS



- Reproduzir documentos;
 - Confeccionar clippings;
 - Encaminhar documentos.
- d. Auxiliar na elaboração de documentos
- Redigir documentos;
 - Elaborar atas;
 - Elaborar relatórios;
 - Elaborar convites e convocações;
 - Formatar documentos;
 - Elaborar planilhas e gráficos;
 - Preparar apresentações;
 - Anotar informações;
 - Digitar documentos;
 - Transcrever textos.
- e. Controlar correspondência física e eletrônica:
- Preparar cartas, memorandos;
 - Preparar planilhas;
 - Elaborar apresentações;
 - Elaborar gráficos;
 - Elaborar atas e pautas;
 - Elaborar relatórios.
- f. Prestar serviços em idioma estrangeiro:
- Prestar serviços de intérprete;
 - Redigir documentos em idioma estrangeiro;
 - Sintetizar textos em idioma estrangeiro;
 - Traduzir documentos;
 - Revisar traduções;
 - Dar suporte a expatriados.
- g. Comunicar-se:
- Receber correspondência;
 - Protocolar correspondência;
 - Triar correspondência;
 - Enviar correspondência;
 - Registrar correspondência;
 - Transmitir fax;
- h. Organizar eventos e viagens:
- Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);
 - Fazer check-list;
 - Pesquisar local;
 - Reservar sala/local;



- Preparar sala/local;
 - Enviar convite ou convocação;
 - Confirmar presença;
 - Auxiliar na emissão de passagens, hospedagem e transporte local;
 - Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
 - Dar suporte durante o evento;
 - Elaborar lista de presença;
 - Encaminhar certificados.
- i. Auxiliar nos pedidos de suprimentos:
- Da necessidade de material;
 - Na conferência de material.
- j. Arquivar documentos físicos e eletrônicos:
- Identificar o assunto;
 - Identificar a natureza do documento;
 - Ordenar documentos;
 - Cadastrar documentos;
 - Arquivar correspondência;
 - Administrar arquivos;
 - Atualizar arquivos.
- k. Demonstrar competências pessoais:
- Adaptar-se a mudanças;
 - Demonstrar dinamismo;
 - Demonstrar senso de organização;
 - Demonstrar espírito de liderança;
 - Trabalhar sob pressão;
 - Demonstrar pró-atividade;
 - Demonstrar capacidade de retórica;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Administrar estresse;
 - Contornar situações adversas;
 - Demonstrar discrição;
 - Demonstrar sensibilidade;
 - Trabalhar em equipe;
 - Demonstrar capacidade de comunicação;
 - Administrar conflitos;
 - Demonstrar paciência.
- 5.3.1.2 – Habilidades e atitudes esperadas:
- a) equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) motivação para agir e aprender permanentemente;



- c) dinamismo;
- d) boa vontade e bom senso;
- e) flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) criatividade e iniciativa;
- h) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) manter sigilo de informações;

5.3.1.3 – Demais habilidades necessárias:

- a) Executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais);
- b) conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Processo Administrativo Federal e Gestão da despesa pública.

5.3.1.4 – Resultados esperados

- a) A exclusiva dedicação dos servidores do MJ às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de secretariado executivo bilíngue.

5.3.1.5 – Responsabilidades inerentes aos serviços

- a) Conhecer os aspectos técnicos inerentes ao serviço que será prestado;
- b) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- c) zelar pelos equipamentos;
- d) executar os serviços de forma competente e dentro das melhores técnicas que a atividade exige;
- e) muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MJ, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

5.3.1.6 – Riscos na execução dos serviços

- a) Dado às características do serviço é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ter impacto no andamento dos serviços ou ainda acarretar prejuízos financeiros. Alguns erros poderão



ocasionar o retardo na execução dos serviços, prejudicando a atividade de áreas internas do MJ. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissionais experientes e habilitados, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

5.3.1.7 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Curso superior de Secretariado-Executivo Bilíngue concluído, ou autorização sindical justificada;
- b) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;
- c) possuir domínio da língua portuguesa e certificado de curso de pelo menos uma língua estrangeira, sendo preferencialmente exigível uma das seguintes: inglês, espanhol, francês ou mandarim;
- d) ser especializado em fazer versões e traduções em um dos idiomas descritos no item acima;
- e) é exigido prova de que é diplomado no Brasil por Curso Superior de secretário-executivo bilíngue, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou de que é portador de qualquer diploma de nível superior que na data de início da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei;
- f) É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;
- g) A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas no Termo de Referência.

5.4 – RECEPCIONISTA

5.4.1 – Classificação CBO: 4221-05

Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a



pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

5.4.1.1 – Atividades básicas – Auxiliar:

- q. Organizar informações a serem prestadas:
- Consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos;
 - Interagir com os outros departamentos;
 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na instituição.
- r. Observar normas internas de segurança:
- Conferir documentos com identificação;
 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
 - Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante;
 - Entregar o crachá de visitante na entrada;
 - Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;
 - Guardar volumes de prestadores de serviços.
- s. Planejar o cotidiano:
- Organizar materiais de trabalho;
 - Organizar correspondências;
 - Distribuir correspondências;
 - Imprimir relatórios de controle;
 - Participar de reuniões na troca de turnos.
- t. Recepcionar visitantes:
- Acolher o visitante;
 - Anunciar a chegada do visitante;
 - Encaminhar o visitante para os diversos setores;
 - Cadastrar visitantes;
 - Verificar cadastro.
- u. Prestar serviços de apoio a visitantes:
- Anotar telefones e recados;
 - Transmitir recados e fax.
- v. Responder a chamadas telefônicas dos visitantes:
- Atender o visitante com informações precisas;
 - Propiciar informações gerais por telefone inter e externamente;
 - Transferir ligações para ramais solicitados;
 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
 - Pré-cadastrar o visitante.
- w. Comunicar-se:
- Circular informações internas;
 - Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
 - Ouvir com atenção;
 - Orientar de maneira precisa;



- Comunicar-se visualmente com o visitante;
- Comunicar-se efetivamente por meio de escrita.
- x. Demonstrar competências pessoais:
 - Agir com bom senso;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Demonstrar afabilidade;
 - Demonstrar interesse;
 - Agir com agilidade;
 - Demonstrar organização;
 - Demonstrar educação;
 - Demonstrar autonomia;
 - Demonstrar paciência;
 - Demonstrar entusiasmo;
 - Demonstrar respeito mútuo;
 - Demonstrar espírito de equipe;
 - Demonstrar capacidade de auto avaliação;
 - Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
 - Demonstrar conhecimentos de informática.

5.4.1.2 – Habilidades e atitudes esperadas

- a) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- b) Responsabilidade;
- c) Senso de organização;
- d) Iniciativa;
- e) Dinamismo;
- f) Bom humor e autocontrole;
- g) Polidez;
- h) Fluência na comunicação;
- i) Discrição;
- j) Boa apresentação;
- k) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE.

5.4.1.3 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Nível médio completo;
- c) Conhecimento básico de informática.

5.5 – CONTÍNUO

5.5.1 – Classificação CBO: 4122-05

Descrição Sumária: Transportam correspondências, documentos, objetos, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços de correio, depositando ou



apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria; transmitem mensagens orais e escritas.

5.5.1.1 – Atividades básicas

- o. Transportar documentos e objetos:
- Realizar o correio interno;
 - Planejar itinerários;
 - Autenticar cópias de documentos;
 - Reconhecer firmas em documentos;
 - Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
 - Postar correspondência e objetos nas agências do correio;
 - Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
 - Prestar serviços particulares aos funcionários;
 - Buscar documentos e objetos;
 - Entregar encomendas.
- p. Operar correspondência:
- Preparar para entrega;
 - Entregar;
 - Coletar;
 - Abrir;
 - Listar a saída e entrada de documentos;
 - Controlar entrada e saída em lista específica;
 - Informar departamentos sobre chegada de correspondências;
 - Comunicar o recebimento de correspondências abertas ou violadas.
- q. Protocolar documentos e objetos:
- Preencher livro de protocolo;
 - Identificar entrada e saída de documentos e objetos;
 - Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
 - Receber documentos e objetos;
 - Entregar documentos e objetos;
 - Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos.
- r. Auxiliar secretaria:
- Arquivar documentos;
 - Classificar documentos e objetos;
 - Auxiliar na montagem de processos;
 - Organizar agenda de trabalho;
 - Preencher formulários;
 - Franquiar cartas postais;
 - Conduzir visitantes aos departamentos da instituição;
 - Pesquisar documentos arquivados.



- s. Executar serviços gerais:
- Operar equipamentos fotocopiadores;
 - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;
 - Solicitar manutenção predial.
- t. Transmitir mensagens orais e escritas:
- Atender telefone;
 - Operar equipamento de fax;
 - Utilizar e-mail;
 - Utilizar telefone fixo e celular;
 - Expressar-se oralmente;
 - Anotar recados.
- u. Demonstrar competências pessoais:
- Cultivar ética profissional;
 - Demonstrar polidez;
 - Demonstrar criatividade;
 - Demonstrar responsabilidade;
 - Aprimorar conhecimento;
 - Demonstrar solidariedade;
 - Demonstrar iniciativa;
 - Apresentar versatilidade;
 - Zelar documentos e valores de terceiros;
 - Demonstrar paciência;
 - Cativar as pessoas;
 - Zelar pelo patrimônio;
 - Demonstrar discrição;
 - Desenvolver orientação espacial.

5.5.1.2 – Habilidades e atitudes esperadas

- a) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- b) Responsabilidade;
- c) Senso de organização;
- d) Iniciativa;
- e) Dinamismo;
- f) Bom humor e autocontrole;
- g) Polidez;
- h) Fluência na comunicação;
- i) Discrição;
- j) Boa apresentação;
- k) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE.



5.5.1.3 – Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria.

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Nível médio completo;
- c) Conhecimento básico de informática.

6. DA JORNADA DE TRABALHO

6.1 – Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre **7h30min e 22h**, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Tribunal Superior do Trabalho, da Convenção Coletiva e outras subsidiárias;

6.2 – Para execução dos serviços fica convencionado que, para cada Posto de Trabalho a ser contratado, envolverá 01 (um) profissional nas categorias constantes do item 5, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

6.3 – Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, sendo que o horário será definido pela Administração em face da necessidade do serviço, respeitando a legislação trabalhista;

6.4 – Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa CONTRATADA deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

7. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 – A prestação dos serviços que constituem o objeto deste instrumento será realizada nos Edifícios do Ministério da Justiça no Distrito Federal, inicialmente nos seguintes locais:

| LOCAL | ENDEREÇO |
|--|--|
| Edifício Sede e Anexos I e II do Ministério da Justiça | Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Edifício Sede e Anexos I e II – Brasília/DF |
| Arquivo Central | SIG – Quadra 02, lotes 450/460 – Brasília/DF |
| Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP e Secretaria Nacional de Justiça – SNJ | Shopping ID - SCN Qd. 6, Conj. A, Bloco A, 1º e 2º andares - Brasília/DF Força Nacional – Base Cruzeiro Velho, Área Especial Bloco C, s/n - Brasília/DF Força Nacional – Gama, Área Especial nº 02, Q. 05/13, Setor Sul, Gama-DF |
| Departamento Penitenciário Nacional – DEPEN | SCN, Quadra 3, Bloco B – Asa Norte – Brasília/DF |
| Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos - SESGE | SPO MCTI – Área 5, Quadra 3 - Brasília/DF |



8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1 – A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, após a verificação da real necessidade, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

9. GARANTIA CONTRATUAL

9.1 – O CONTRATADO deverá apresentar à Administração do Ministério da Justiça, no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, contado da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de **5% (cinco por cento)** do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

9.2 – A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

9.2.1 – prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.2.2 – prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.2.3 – as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

9.2.4 – obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.

9.3 – Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nos subitens 9.2.1 a 9.2.4 desta cláusula.

9.4 – A garantia em dinheiro **deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal**, em conta específica com correção monetária, em favor do Ministério da Justiça.

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

9.6 – A garantia na modalidade Fiança Bancária deverá ser apresentada conforme modelo constante do **ANEXO I-D do TERMO DE REFERÊNCIA**.

9.7 – O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do Ministério da Justiça.

9.8 – O período de garantia compreenderá o prazo de vigência do contrato, acrescido do prazo de 03 (meses), na forma definida no art. 19 Inciso XIX da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, com o texto alterado pela IN nº 03 de 15 de outubro de 2009.

9.8.1 – Quando da rescisão contratual nas contratações de que trata o artigo anterior, 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 serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.8.2 - Até que a CONTRATADA comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da IN 06/2013.

9.9 – O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF/CGL, para registro e guarda.

9.10 – A CONTRATADA deverá repor, no prazo de **15 (quinze) dias** o valor da garantia eventualmente utilizada pela CONTRATANTE.

9.11 – A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução deste Contrato e total adimplemento das Cláusulas avençadas.

9.12 – Para a prestação da garantia contratual fica vedado à CONTRATADA, pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.) cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado à garantia para o pagamento de multas por descumprimento contratual.

9.13 – 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.

9.14 – A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela CONTRATADA, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1 – Durante a vigência do Contrato, a execução dos serviços será fiscalizada por representantes do Ministério da Justiça, designados pela unidade responsável, por meio de Portaria específica, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para sua regularização.

10.2 – A fiscalização do CONTRATANTE terá acesso livre e acompanhamento irrestrito durante a prestação dos serviços.

10.3 – A presença da fiscalização no local dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA em qualquer ocorrência, atos, erros e/ou omissões verificadas no desenvolvimento de trabalho;

10.4 – A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou inobservância técnicas ou legais, uso inadequado dos equipamentos ou acessórios



disponibilizados aos funcionários alocados, e, na sua ocorrência, não implicará em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

10.5 – Compete à fiscalização verificar a presteza no atendimento, a observância da frequência das atividades, a utilização de uniformes e outros que julgar necessário ao fiel cumprimento do contrato.

10.6 – Sem prejuízo da plena responsabilidade da empresa perante o CONTRATANTE ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em todos os locais.

10.7 - Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do **preposto** da empresa e substituto eventual, para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, **de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93**, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. O preposto deverá permanecer no Ministério da Justiça de segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 18:00.

10.8 – Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;

10.9 – Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscal designado para esse fim específico;

10.10 – O CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos listados no Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços;

10.11 – As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93;

10.12 – É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Termo de Referência;

10.13 – As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão devidamente descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, de acordo com a tabela de ocorrências prevista no Item 17 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS;

10.14 – Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no anexo IV da IN SLTI/MP nº 02/2008.



10.15 – À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do presente documento, da proposta da empresa e das cláusulas do futuro contrato.

10.16 – A fiscalização poderá solicitar, justificadamente, a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços e/ou que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão, ou aquele cujo comportamento ou capacidade técnica a fiscalização julgue impróprio para a execução dos serviços, ou ainda, aquele que não apresente qualificação técnica mínima exigida.

10.17 – Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito no Termo de Referência, bem como verificar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores por ela contratados.

10.18 – A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização dos contratos, por meio de instrumentos de controle que compreendem a mensuração, entre outros os seguintes aspectos:

10.18.1 – Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e na qualidade demandada;

10.18.2 – A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

10.18.3 – O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

10.18.4 – Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

10.18.5 – A satisfação do público usuário.

10.19 – A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no subitem anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no Termo de Referência, no Edital e seus anexos, ou na legislação, notadamente no Anexo IV da IN nº 02/2008 – MPOG/SLTI.

11. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

11.1 – Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, com disponibilidade anual em 100% (cem por cento) do período de execução constante do **subitem 9.1** para todos os postos contratados.

11.1.1 – Na falta ou impedimento de algum colaborador, a CONTRATADA deverá disponibilizar cobertura no prazo máximo de **02 (duas) horas**.

11.2 - Serão descontadas as glosas conforme valor apresentado na Nota Fiscal, consoante gradação abaixo, de acordo com inciso XVII da IN 02/2008 da SLTI/MPOG. Para cada inadimplemento foram atribuídos pontos. **A CONTRATADA sofrerá glosa de 01% (um por cento) a cada 15 pontos.**



11.3 - A porcentagem de glosa pode ser aplicada sobre o valor específico do posto de trabalho ou sobre a fatura total, conforme tabela abaixo.

11.4 - Para os demais inadimplementos que não estão previstos na tabela abaixo, o CONTRATANTE abrirá processo administrativo e seguirá o rito definido no item do Termo de Referência referente às sanções.

11.5 - Tabela de Pontuação para Glosas.

| Nº | DESCRIÇÃO | REFERÊNCIA | PONTOS | % aplicada sobre |
|---|---|---|--------|------------------|
| 1 | Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço de interesse do CONTRATANTE. | Por empregado, a cada 03 (três) ocorrências, no mês calendário. | 05 | Posto de serviço |
| 2 | Suspender ou interromper o serviço em determinado posto. Salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado e aceito pelo MJ. | Por ocorrência | 05 | Posto de serviço |
| 3 | Manter empregado sem os requisitos exigidos para a execução dos serviços contratados. | Por dia | 15 | Posto de serviço |
| Aplicar-se-á a referida pontuação para efeitos de glosa, no caso de a CONTRATADA DEIXAR DE: | | | | |
| 4 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal que preste serviço nas dependências do CONTRATANTE. | Por dia | 05 | Fatura total |
| 5 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades. | A cada período de 05 dias úteis | 15 | Posto de serviço |
| 6 | Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas aos seus colaboradores, nos termos da Legislação. | Por ocorrência | 45 | Posto de serviço |
| 7 | Comunicar, formalmente, ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 03 dias úteis, a contratação ou demissão de empregado. | Por ocorrência | 10 | Posto de serviço |
| 8 | Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, | A cada período de 05 dias úteis, a contar da | 15 | Posto de serviço |



| | | | | |
|----|---|---|----|------------------|
| | atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados. | solicitação | | |
| 9 | Fornecer para os empregados, mediante recibo, 2 (dois) jogos de uniformes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da contratação. No prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da última entrega, a CONTRATADA deverá fornecer mais 2 (dois) jogos de uniformes. Os recibos devem ser entregues ao Fiscal do contrato. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação | 05 | Posto de serviço |
| 10 | Fornecer e manter atualizada relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário, local de trabalho e ramal. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação | 10 | Posto de serviço |
| 11 | Apresentar termo de compromisso de obediência ao Código de Ética do Ministério da Justiça, assinado por cada empregado designado para trabalhar nas dependências do MJ ou órgãos vinculados. | A cada período de 05 dias úteis, a contar da solicitação. | 05 | Posto de serviço |

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 – Cumprir todas as orientações do Gestor e fiscais do Contrato, para o fiel desempenho das atividades específicas;

12.2 – Empregar, na execução dos serviços, pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, portando crachá de identificação;

12.3 – Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do MJ, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;

12.4 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do MJ;



- 12.5** – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
- 12.6** – Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;
- 12.7** – A CONTRATADA responderá por danos e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao próprio MJ, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo MJ (art. 70, da Lei 8.666/93);
- 12.8** – Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;
- 12.9** – Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços;
- 12.10** – Realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado à fiscalização do CONTRATANTE;
- 12.11** – O Contratado notificará ao MJ, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.12** – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do MJ não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto deste Termo;
- 12.13** – É vedada a contratação de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Ministério da Justiça ou entidade a ele vinculada;
- 12.14** – O contratado deverá efetuar o pagamento de salários de seus empregados alocados nos serviços de que trata o Termo de Referência, até o 5º dia útil do mês subsequente ao do efetivo exercício dos serviços;
- 12.15** – A CONTRATADA deverá creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências preferencialmente localizadas próxima ao ambiente de trabalho;
- 12.16** – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 12.17** – Jamais vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas a serem efetuados pelo CONTRATANTE;
- 12.18** – Manter estrutura de atendimento em Brasília-DF para fiel cumprimento do Contrato, principalmente no que diz respeito ao atendimento dos empregados (pagamento de salários, fornecimento de vales-transportes, tickets alimentação, abertura de contas, etc.), seleção, admissão e demissão e ao atendimento imediato das solicitações da fiscalização do CONTRATANTE;
- 12.19** – Substituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados pelo CONTRATANTE como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.



12.20 – É vedada a subcontratação de outra empresa para execução dos serviços objeto do presente Contrato;

12.21 – Para fins de comprovação técnica dos prestadores de serviço (técnico em secretariado, secretariado-executivo, secretariado-executivo bilíngue, recepcionista e contínuo), a empresa deverá apresentar, no prazo de **60 (sessenta) dias úteis** da assinatura do contrato, o registro profissional expedido pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego de cada um dos profissionais, inclusive reservas;

12.22 – O controle de frequência a ser adotado pela CONTRATADA deverá ser realizado de forma eletrônica, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com sistemas de registro que deverão ser implantados em todos os endereços em que ocorrer a prestação dos serviços;

12.23 – O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da publicação do contrato, e deverá possuir mecanismo para registro biométrico, a fim de se evitar burla aos horários de entrada e saída.

12.24 - Manter os profissionais identificados, mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, disciplinados nos locais de serviço e devendo ainda, se apresentarem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal. O CONTRATANTE poderá, a seu critério, fornecer os crachás.

12.25 - Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a reposição dos empregados de licença, férias, dentre outras ausências, obedecidas às disposições da legislação trabalhista, estando o novo empregado devidamente uniformizado e portando crachá de identificação.

12.26 - Em caso de falta, ausência ou atraso, a CONTRATADA deverá apresentar a fatura já descontando as horas ou dias não trabalhados.

12.27 - Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 03 (três) dias úteis, o início ou fim da prestação de serviço por motivo de contratação ou demissão de empregado.

12.28 - Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.

12.29 - Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

12.30 - Controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

12.31 - Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário, local de trabalho, endereço eletrônico e ramal;



12.32 - Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;

12.33 - Apresentar termo de compromisso de obediência ao Código de Ética do Ministério da Justiça, assinado por cada empregado designado para trabalhar nas dependências do MJ ou órgãos vinculados.

12.34 – Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de **02 (duas) horas** quando ocorrer ausência do profissional titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;

12.35 - Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

12.36 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Ministério da Justiça entender conveniente;

12.37 - Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados;

12.38 - Fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

12.39 - Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE, ficando sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste Contrato;

12.40 - Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

12.41 - Fornecer mensalmente ao Fiscal do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura.

12.42 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

12.43 - O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;



12.44 - Apresentar, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições do inciso I § 5º, do art. 34, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, as informações e/ou documentos listados abaixo:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, relacionados à execução dos serviços contratados;
- c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) Extrato individual de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do FGTS;
- e) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o qual não serão liberados o pagamento da fatura do mês de referência;
- f) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- g) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- h) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- i) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- j) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

12.45 – Assumir a responsabilidade e adotar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

12.46 – Encaminhar à CONTRATANTE, junto com a Fatura para pagamento, extrato individual, de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do FGTS e INSS;

12.47 – Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE;



12.48 – Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

12.49 – Em consonância com as prescrições inseridas no inciso XVIII, do art. 19, da IN SLTI/MP nº 02/2008, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

12.50 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.51 – A licitante, optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123.

12.51.1 – A CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, conforme previsto no art. 30, § 1º, inc. II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

12.52 - A CONTRATADA deverá:

12.52.1 – autorizar no momento da assinatura do contrato, a Administração CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 da IN SLTI/MP nº 02/2008 e alterações;

12.52.2 - autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

12.52.3 - viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

12.52.4 - viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

12.52.5 - oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o



contrato, não eximindo o CONTRATADO de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

13.2 – Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

13.3 – Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;

13.4 – Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATADO;

13.5 – Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção;

13.6 – Efetuar em até **10 (dez) dias úteis** após atestada fatura/Nota Fiscal, o pagamento, na forma convencionada no contrato, mediante comprovação inequívoca, por parte do CONTRATADO, da efetiva prestação dos serviços contratados, bem como da situação de regularidade quanto aos pagamentos, em dia, dos salários e dos benefícios dos empregados, do recolhimento dos encargos previdenciários e sociais, e ainda as condições de habilitação necessárias à época da contratação;

13.7 – Definir rotinas de acordo com as normas estabelecidas no MJ para o cumprimento do objeto do Termo de Referência;

13.8 – Comunicar ao CONTRATADO as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições;

13.9 – Avaliar os casos fortuitos ou de força maior de que trata o *subitem 17.5, nr 02* apresentados pela CONTRATADA que caso sejam aceitos pelo CONTRATANTE não elidirão a glosa de valores faturados referentes ao dia, ou partes deste em que efetivamente não houver a prestação do serviço no(s) posto(s) de trabalho.

13.13 – Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto do CONTRATADO que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses do CONTRATANTE;

13.14 – Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas do Termo de Referência, solicitando ao CONTRATADO as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

13.15 – Verificar a regularidade do CONTRATADO junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

13.16 – Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário;

13.17 – Não obstante o CONTRATADO seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;



13.18 – Somente considerar a execução completa do contrato quando o CONTRATADO comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra utilizada.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União a cargo do Ministério da Justiça, exercício 2014, cujos programas de trabalho e elemento de despesa específico deverão constar da respectiva Nota de Empenho:

Programa de Trabalho:

Elemento de despesa: 33.90.39

Plano interno: CGL - AS

PTRES:

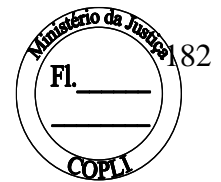
Fonte: 0100000000000

15. DOS VALORES

15.1 – O valor estimado para os serviços contratados segue conforme discriminado abaixo:

| | Itens | Descrição | Quantidade de postos (A) | Valor Mensal Estimado (B) | Valor Mensal Total (A x B) |
|----------------|--------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| GRUPO 1 | 1 | Técnico em Secretariado | 136 | R\$ | R\$ |
| | 2 | Secretário-Executivo | 102 | R\$ | R\$ |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngue | 22 | R\$ | R\$ |
| GRUPO 2 | 4 | Recepcionista | 104 | R\$ | R\$ |
| | 5 | Contínuo | 105 | R\$ | R\$ |
| TOTAL | | | | R\$ | |

| | Itens | | Valor Mensal Total (A) | 12 (doze) meses (B) | Valor Anual Total |
|----------------|--------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| GRUPO 1 | 1 | Técnico em Secretariado | R\$ | 12 | R\$ |



| | | | | | |
|--|---|-------------------------------|-----|----|-----|
| | 2 | Secretário-Executivo | R\$ | 12 | R\$ |
| | 3 | Secretário-Executivo Bilíngue | R\$ | 12 | R\$ |

| | | | | | |
|-------------------|---|---------------|-----|----|-----|
| GRUPO 2 | 4 | Recepcionista | R\$ | 12 | R\$ |
| | 5 | Contínuo | R\$ | 12 | R\$ |

| | |
|--|------------------|
| VALOR ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO SOMATÓRIO DO GRUPO 01 (Itens 1, 2 e 3) e ITENS 4 e 5) | R\$ |
|--|------------------|

16. DO PAGAMENTO

16.1 – A empresa CONTRATADA deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do Contrato firmado com Ministério da Justiça.

16.2 – O pagamento será efetuado, mensalmente, em **até 10 (dez) dias corridos**, após o atesto e aceite pelo fiscal do contrato na Nota Fiscal ou Fatura, relativo aos serviços efetivamente prestados. O pagamento será creditado em favor da Empresa, por meio de ordem bancária contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

16.3 – No momento do pagamento será realizada consulta “on line” ao SICAF, bem como verificação quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais correspondentes. Caso a CONTRATADA apresente alguma irregularidade, o pagamento deverá ser feito em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.4 – Em caso de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATANTE notificará a empresa para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções pelo inadimplemento, rescisão do contrato ou a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à administração, além das penalidades já previstas em lei.

16.4.1 – Caso a CONTRATADA apresente alguma irregularidade, o pagamento deverá ser feito em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.5 – 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.

16.6 – 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



- 16.13.1** – Guia do recolhimento do INSS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;
- 16.13.2** – Guia de recolhimento do FGTS do mês anterior ao serviço que se refere à fatura;
- 16.13.3** – GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, relativas ao mês anterior ao do faturamento, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, para o tomador de serviço;
- 16.13.4** – Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- 16.13.5** – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 16.13.6** – Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- 16.13.7** – Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 16.13.8** – Cópias dos contracheques e comprovantes de pagamento em conta corrente de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviços no Ministério da Justiça, assinados pelos mesmos;
- 16.13.9** – Cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizada para todos trabalhadores prestando ou que tenham prestado serviços no Ministério da Justiça.
- 16.13.10** – Cópia dos recibos de entrega dos vales-transporte e vales-alimentação de cada trabalhador, prestando ou que tenha prestado serviço no Ministério da Justiça, caso haja a obrigatoriedade do pagamento. No caso da CONTRATADA fornecer o benefício alimentício, por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de crédito disponível nos cartões dos referidos funcionários;
- 16.13.11** – Cópia do pagamento de férias ou verbas rescisórias de todos os empregados que estejam, ou estiveram prestando serviço nas instalações do CONTRATANTE;
- 16.13.12** – Cópia da folha individual de frequência de cada trabalhador prestando ou que tenha prestado serviço nas instalações do CONTRATANTE;
- 16.14** – A comprovação de que trata o subitem anterior é demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais correspondentes ao mês da obrigação ou do mês anterior, quando não vencidas as referidas obrigações;
- 16.15** – O CNPJ constante da nota fiscal e de todos os documentos dos quais deva constar deverá ser o mesmo indicado no preâmbulo do contrato, na proposta comercial apresentada por ocasião da licitação, e na nota de empenho;
- 16.16** – O pagamento não ocorrerá enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade aplicada.
- 16.17** – Todos os documentos deverão ser originais ou autenticados em cartório e/ou conferidos com o original pelo CONTRATANTE.
- 16.18** - O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º



(décimo terceiro) dos trabalhadores da CONTRATADA **DEVERÁ ser feito em conta vinculada**, conforme previsto no art. 19-A da Instrução Normativa 06/2013.

16.18.1 – Caberá ao CONTRATADO providenciar as medidas necessárias para que quando da assinatura do Contrato todas as condições para a imediata utilização da conta vinculada. Nessa toada, a licitante vencedora deverá assinar previamente à celebração do contrato, todas as autorizações que forem possíveis e exigidas no edital para que, quando a Administração tiver condições de operacionalizar os comandos do art. 19-A e anexo VII, possa fazê-lo, ficando a CONTRATADA com o compromisso de permitir que a CONTRATANTE execute todos os comandos do artigo e anexo referenciados, quando for possível, sob pena de rescisão contratual e aplicação de sanções.

16.19 – As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação ao efetivo empregado pela CONTRATADA, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em **conta vinculada**, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa;

16.20 – A movimentação da conta vinculada ocorrerá mediante autorização do CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

16.21 – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- a) 13º salário;
- b) Férias e abono (1/3) de férias;
- c) Adicional do FGTS (40% + 10%) para as rescisões sem justa causa;
- d) Impacto sobre férias e 13º salário (Grupo "A" sobre as férias e 13º salário);
- e) Aviso-prévio trabalhado e aviso-prévio indenizado.

16.22 – O CONTRATANTE firmará acordo de cooperação com instituição bancária oficial, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada;

16.23 – A assinatura do Contrato de prestação de serviços entre o CONTRATANTE e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

16.23.1 – Solicitação do CONTRATANTE, mediante ofício à instituição bancária oficial, de abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa; e

16.23.2 – Assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

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

16.25 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;



16.26 – O montante de que trata o aviso-prévio trabalhado, 23,33% (vinte e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do Contrato, devendo ser renegociado para fins de prorrogação, em conformidade com o disposto no inciso XVII do art. 19 da IN SLTI/MPOG nº 02/08;

16.27 – O percentual do aviso-prévio trabalhado ao término do Contrato é de 23,33% (vinte e três inteiros e trinta e três centésimos por cento), obtido através do seguinte cálculo: $7/30$ (sete trinta avos) da remuneração mensal x 100 (cem);

16.28 – Deverá ser assinado pela CONTRATADA documento de autorização para a criação da conta vinculada nos termos do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 02/08;

16.29 – A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) no saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço CONTRATADO.

16.30 – Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

16.31 – O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;

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

16.33 – A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

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



16.35 – Os valores provisionados para atendimento destas orientações serão discriminados conforme tabela abaixo:

| Reserva Mensal p/ o pagamento de encargos trabalhistas | | | |
|---|---------------|---------------|---------------|
| Percentual incidente sobre a REMUNERAÇÃO | | | |
| ITEM | | | |
| 13º Salário | 8,33% | | |
| Férias e Abono (1/3) de Férias | 12,10% | | |
| Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa | 5,00% | | |
| Subtotal | 25,43% | | |
| Grupo A sobre férias e 13º salário* | 7,39% | 7,60% | 7,82% |
| Total | 32,82% | 33,03% | 33,25% |

17. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

17.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto nº 5.450, de 2005, a CONTRATADA que:

17.1.1 – Não assinar o Contrato, quanto convocada dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2 – Apresentar documentação falsa;

17.1.3 – Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.4 – Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

17.1.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.6 – Cometer fraude fiscal;

17.1.7 – Fizer declaração falsa; e,

17.1.8 – Ensejar o retardamento da execução do certame.

17.1.9 – Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União.

17.2 – A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 – Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da Licitante;

17.2.2 – Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

17.2.3 – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



17.3 – Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

I – Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração.

II – Multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços não realizados, até a data do efetivo adimplemento, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

III – A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dias útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

IV – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não realizados, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE pela não execução parcial ou total do Contrato.

V – Decorridos 30 (trinta) dias corridos sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

VI – A aplicação de multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente.

VII – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo o prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

VIII – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com 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 após decorrido prazo da sanção aplicada com base no inciso V.

IX – As sanções previstas no inciso **I, V e VIII** desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as **dos incisos II e III**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

X – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.



XI – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

XII – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

XIII – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a CONTRATADA vencedora o contraditório e a ampla defesa.

18. REPACTUAÇÃO

18.1 – Será permitida a repactuação do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.

18.2 – O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos, em conformidade com o disposto no art. 37 da IN nº 02/2008 e alterações.

18.3 – A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra (data do último acordo ou convenção) e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço (data do encaminhamento das propostas), nos termos das Portarias n.º 39, de 22 de julho de 2011, e n.º 26, de 02 de junho de 2011.

18.4 – Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados das empresas CONTRATADAS. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

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

18.6 – As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

18.7 – 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.



18.8 – Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se o disposto no parágrafo 2º do art. 40 da IN n.º 2-SLTI/MPGO, de 30/04/2008, qual seja:

18.8.1 – Os preços praticados no mercado e em outros contratos de mesmo objeto celebrados por órgãos públicos;

18.8.2 – As particularidades do contrato;

18.8.3 – A nova planilha apresentada com a variação dos custos;

18.8.4 – Indicadores setoriais, tabelas de prestadores de serviço de mesma natureza, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

18.8.5 – A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

18.9 – 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, a qual será mediante termo aditivo ao contrato vigente.

18.10 – 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.

18.11 – No caso de repactuação, a mesma será formalizada por meio de apostilamento ao contrato vigente.

18.12 – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o disposto no art. 40 da IN n.º 2- SLTI/MPGO, de 30/04/2008.

18.13 – O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

18.14 – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas a partir da assinatura do termo aditivo;

18.15 – A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

18.16 – O Ministério da Justiça poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permanecer sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida;

18.17 – Na hipótese do subitem anterior, o período que a proposta permaneceu sob a análise da CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

19. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

19.1 – O CONTRATADO obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato de acordo com o parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

19.2 – É facultada a supressão além dos limites constantes nesta Cláusula mediante acordo entre as partes.



20. DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

20.1 – O contrato poderá ser alterado na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos de sua execução, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando, dessa forma, álea econômica extraordinária e extracontratual, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos do Art. 65, II, d, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações posteriores.

21. SUBCONTRATAÇÃO

21.1 – A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Contrato.

27.1.1 – Tal vedação corre ao encontro do entendimento de que o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma empresa, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas. Ratifica-se, o entendimento pela ampla participação do mercado quando da pesquisa de preços, devidamente juntada aos autos que corre este instrumento, não havendo quaisquer arguições por parte das empresas consultadas quanto a prováveis dificuldades de execução contratual.

21.2 – Cabe concluir que por tratar de um objeto comum, claramente definido neste instrumento, contendo especificações mínimas não-desarrazoadas, as quais podem perfeitamente ser executadas pelo mercado, não reconhecidas como de grande vulto o que permite o entendimento da ausência de necessidade de junção de empresas para perfeita execução contratual.

21.3 – A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e consentimento prévio e por escrito do Ministério da Justiça, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

22. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

22.1 – A CONTRATADA obriga-se a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

22.2 – A CONTRATADA deverá ainda:

22.2.1 – Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

22.2.2 – Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

22.2.3 – Efetivar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando produtos biodegradáveis, atóxicos, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 economizando energia, gás, água, assim como separar seletivamente os resíduos oriundos da prestação dos serviços;

22.2.4 – Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a CONTRATANTE, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;



23. DO EMPENHO

23.1 – A Nota de Empenho só será emitida após comprovação da regularidade junto ao SICAF e consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, bem como verificação da regularidade das obrigações trabalhistas.

24. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

24.1 Da penalidade aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação.

25. DOS CASOS OMISSOS

25.1 A execução do presente Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, combinado com inciso XII do artigo 55, do referido diploma legal.

26. DA PUBLICAÇÃO

26.1 O **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o parágrafo único, do artigo 61, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

27. DO FORO

27.1 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.

27.2. E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Termo em 2 (duas) 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 presentes, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

Brasília - DF, XX de XXXXX de 2014.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal da **CONTRATADA**

Coordenador xxxxxx

TESTEMUNHAS:

| | |
|-------|-------|
| NOME: | NOME: |
| RG: | RG: |
| CPF: | CPF: |