



25711070



08084.005021/2023-45

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, Sala 621 - Bairro Zona Cívica Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-3000 - www.gov.br/mj/pt-br

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

PROCESSO Nº 08084.005021/2023-45

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de mão de obra com dedicação exclusiva, para os cargos de **Recepcionista, Apoio Administrativo Nível I, Almojarifes, Carregadores e Encarregado (Grupo 1) e Assistente Administrativo, Secretário Executivo, Secretário Executivo Bilingue, Técnico em Secretariado e Motoristas Executivos (Grupo 2)**, na cidade de Brasília/DF, com disponibilização de solução tecnológica para fiscalização e gestão contratual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Grupo	Item	Categoria	CBO	CATSER	Unid. de medida	Qtd.	Valor máximo admissível do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
1	1	Recepcionista	4221-05	8729	Posto	30	R\$ 6.035,11	R\$ 181.053,30	R\$ 1.925.512,56	R\$ 23.106.150,72	R\$ 57.765.376,80
	2	Apoio Administrativo Nível I	4110-10	5380	Posto	215	R\$ 7.129,47	R\$ 1.532.836,05			
	3	Almojarife	4141-05	14907	Posto	17	R\$ 6.027,23	R\$ 102.462,91			
	4	Carregador	7832-10	15890	Posto	20	R\$ 4.524,47	R\$ 90.489,40			
	5	Encarregado	4101-05	25623	Posto	2	R\$ 9.335,45	R\$ 18.670,90			
Total:						284	-	-	R\$ 1.925.512,56	R\$ 23.106.150,72	R\$ 57.765.376,80

Grupo	Item	Categoria	CBO	CATSER	Unid. de medida	QTD.	Valor máximo admissível do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
2	6	Assistente Administrativo	4110-10	5380	Posto	219	R\$ 5.987,02	R\$ 1.311.157,38	R\$ 3.184.809,31	R\$ 38.217.711,72	R\$ 95.544.279,30
	7	Assistente Administrativo (adicional de insalubridade)	4110-10	5380	Posto	5	R\$ 6.555,83	R\$ 32.779,15			
	8	Assistente Administrativo (adicional de periculosidade)	4110-10	5380	Posto	25	R\$ 7.433,68	R\$ 185.842,00			
	9	Secretário Executivo	2523-05	16578	Posto	42	R\$ 12.697,27	R\$ 533.285,34			
	10	Secretário Executivo	2523-10	16578	Posto	11	R\$ 14.177,19	R\$ 155.949,09			

Grupo	Item	Categoria	CBO	CATSER	Unid. de medida	QTD.	Valor máximo admissível do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
		Bílingue									
	11	Técnico em Secretariado	3515-05	16578	Posto	100	R\$ 6.927,72	R\$ 692.772,00			
	12	Motorista Executivo	7823	15008	Posto	29	R\$ 8.075,76	R\$ 234.197,04			
	13	Motorista Executivo (adicional de insalubridade)	7823	15008	Posto	1	R\$ 8.609,39	R\$ 8.609,39			
	14	Motorista Executivo (adicional de periculosidade)	7823	15008	Posto	3	R\$ 10.072,64	R\$ 30.217,92			
Total:						435	-	-	R\$ 3.184.809,31	R\$ 38.217.711,72	R\$ 95.544.279,30

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

1.2.0.1. **Órgão Gerenciador - Ministério da Justiça e Segurança Pública (UASG 200005):**

Grupo	Item	Categoria	Quantidade	Valor do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
1	1	Recepcionista	30	R\$ 6.035,11	R\$ 181.053,30	R\$ 1.430.139,21	R\$ 17.161.670,52	R\$ 42.904.176,30
	2	Apoio Administrativo Nível I	150	R\$ 7.129,47	R\$ 1.069.420,50			
	3	Almoxarife	17	R\$ 6.027,23	R\$ 102.462,91			
	4	Carregador	15	R\$ 4.524,47	R\$ 67.867,05			
	5	Encarregado	1	R\$ 9.335,45	R\$ 9.335,45			
Total:			213	-	-	R\$ 1.430.139,21	R\$ 17.161.670,52	R\$ 42.904.176,30

Grupo	Item	Categoria	Quantidade	Valor do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
2	6	Assistente Administrativo	50	R\$ 5.987,02	R\$ 299.351,00	R\$ 1.340.894,42	R\$ 16.090.733,04	R\$ 40.226.832,60
	9	Secretário Executivo	42	R\$ 12.697,27	R\$ 533.285,34			
	10	Secretário Executivo Bilíngue	8	R\$ 14.177,19	R\$ 113.417,52			
	11	Técnico em Secretariado	50	R\$ 6.927,72	R\$ 346.386,00			
	12	Motorista Executivo	6	R\$ 8.075,76	R\$ 48.454,56			
Total:			156	-	-	R\$ 1.340.894,42	R\$ 16.090.733,04	R\$ 40.226.832,60

1.2.0.2. **Órgão participante - SENAPPEN (UASG 200326):**

Grupo	Item	Categoria	Quantidade	Valor do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
1	2	Apoio Administrativo Nível I	65	R\$ 7.129,47	R\$ 463.415,55	R\$ 495.373,35	R\$ 5.944.480,20	R\$ 14.861.200,50
	4	Carregador	5	R\$ 4.524,47	R\$ 22.622,35			
	5	Encarregado	1	R\$ 9.335,45	R\$ 9.335,45			
Total:			71	-	-	R\$ 495.373,35	R\$ 5.944.480,20	R\$ 14.861.200,50

Grupo	Item	Categoria	Quantidade	Valor do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
2	10	Secretário Executivo Bilíngue	3	R\$ 14.177,19	R\$ 42.531,57	R\$ 405.069,09	R\$ 4.860.829,08	R\$ 12.152.072,70
	11	Técnico em Secretariado	50	R\$ 6.927,72	R\$ 346.386,00			
	12	Motorista Executivo	2	R\$ 8.075,76	R\$ 16.151,52			
Total:			55	-	-	R\$ 405.069,09	R\$ 4.860.829,08	R\$ 12.152.072,70

1.2.0.3. **Órgão participante - Polícia Federal (UASG 200334):**

Grupo	Item	Categoria	Quantidade	Valor do posto	Valor mensal	Valor mensal do Grupo	Valor 12 meses do Grupo	Valor 30 meses do Grupo
2	6	Assistente Administrativo	169	R\$ 5.987,02	R\$ 1.011.806,38	R\$ 1.438.845,80	R\$ 17.266.149,60	R\$ 43.165.374,00
	7	Assistente Administrativo (adicional de insalubridade)	5	R\$ 6.555,83	R\$ 32.779,15			
	8	Assistente Administrativo (adicional de periculosidade)	25	R\$ 7.433,68	R\$ 185.842,00			
	12	Motorista Executivo	21	R\$ 8.075,76	R\$ 169.590,96			
	13	Motorista Executivo (adicional de insalubridade)	1	R\$ 8.609,39	R\$ 8.609,39			
	14	Motorista Executivo (adicional de periculosidade)	3	R\$ 10.072,64	R\$ 30.217,92			
Total:			224	-	-	R\$ 1.438.845,80	R\$ 17.266.149,60	R\$ 43.165.374,00

1.2.1. Na ocasião da divulgação da Intenção de Registro de Preços somente será permitida a participação da Secretaria Nacional de Políticas Penais - SENAPPEN e da Polícia Federal - PF, conforme previamente definido no PCom/2023, sendo vedada a inclusão de outros órgãos não pertencentes à estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública como "órgãos participantes" da licitação. Tal ocorrência é motivada em razão das limitações na capacidade de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, conforme faculta o § 3º, inciso I, do Decreto nº 7.892/2013:

§ 3º Caberá ao órgão gerenciador da Intenção de Registro de Preços - IRP:

I - estabelecer, quando for o caso, o número máximo de participantes na IRP em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

- 1.2.2. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços não será permitida a sua utilização por órgãos não participantes da licitação.
- 1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela do item 1.1.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 1.6. O prazo de vigência do contrato é de 30 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 5.1.2. Alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos Quadros 1 a 10, abaixo:

Quadro 1

Recepcionista

Cargo	Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-05
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida; · Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; · Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; · Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Atender, filtrar e direcionar ligações telefônicas; · Esclarecer dúvidas gerais sobre a atividade do órgão ou direcionar as perguntas para outros funcionários ou servidores qualificados para

Cargo		Recepcionista
		responder; · Digitar ou digitalizar documentos; · Imprimir relatórios de controle; · Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	· Língua Brasileira de Sinais - Libras; · Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas; · Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado; · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	· Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Requisitos	Atitudes	· Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 2

Assistente Administrativo

Cargo	Assistente Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-10
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; · Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; · Conferir cálculos e prestações de contas; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; · Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; · Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; · Organizar acervo documental da unidade; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar

Cargo		Assistente Administrativo
		documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Digitalizar documentos; · Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	06 (seis) meses de execução de atividades, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	· Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEII), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	· Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Requisitos	Atitudes	· Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 3

Secretário Executivo

Cargo	Secretário Executivo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	2523-05
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições	· Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Administrar correios eletrônicos das unidades; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Controlar agendas de compromissos;

Cargo		Secretário Executivo
		<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar atas de reunião; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; · Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; · Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; · Prestar assistência direta aos gestores; · Realizar despachos com os gestores; · Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; · Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Domínio perfeito do português; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEII), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 4
Secretário Executivo Bilíngue

Cargo	Secretário Executivo Bilíngue
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	2523-10
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos

Cargo		Secretário Executivo Bilingue
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Administrar correios eletrônicos das unidades; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Controlar agendas de compromissos; · Elaborar atas de reunião; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; · Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; · Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; · Prestar assistência direta aos gestores; · Realizar despachos com os gestores; · Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; · Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado bilingue, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Proficiência em pelo menos 1 dos seguintes idiomas, a critério da contratante: alemão, espanhol, francês ou inglês, a ser comprovada por meio de entrevista com servidor designado pela contratante; · Domínio perfeito do português; · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 5
Técnico em Secretariado

Cargo		Técnico em Secretariado
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		3515-05
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; · Administrar correios eletrônicos das unidades; · Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; · Controlar agendas de compromissos; · Elaborar atas de reunião; · Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; · Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; · Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; · Prestar assistência direta aos gestores; · Realizar despachos com os gestores; · Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; · Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de secretariado, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

Cargo		Técnico em Secretariado
		<ul style="list-style-type: none"> · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 6

Apoio Administrativo Nível I

Cargo		Apoio Administrativo Nível I
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4110-10
Descrição Sumária		Prestar serviços técnicos auxiliares, instrumentais e acessórios nas unidades administrativas.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Apoiar a elaboração e acompanhamento de execução das atividades afins à unidade do posto de trabalho; · Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, e-mails, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas; · Auxiliar no controle patrimonial de bens da unidade; · Auxiliar a elaborar orçamentos e pesquisas de mercado para subsidiar à administração em processos de contratação ou aquisição; · Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; · Executar atividades de apoio em realizações de pesquisas na unidade de atuação; · Digitar textos, confeccionar planilhas de cálculo e apresentações de slides; · Auxiliar na elaboração de minutas de documentos técnicos pertinentes a sua unidade de atuação; · Prestar apoio na elaboração de relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para a tomada de decisão; · Auxiliar a elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; · Auxiliar no suporte administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênio, contrato, licitação, protocolo, material, patrimônio, tecnologia da informação, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades de serviços gerais; · Realizar outras atividades auxiliares relacionadas a unidade de atuação.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	1 (um) anos de execução na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou atestado de órgão público.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Formalidades, regras e normas de cerimonial público. · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade – capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

Cargo		Apoio Administrativo Nível I
		<ul style="list-style-type: none"> · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 7
Motorista Executivo

Cargo		Motorista Executivo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		7823
Descrição Sumária		Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Dirigir e manobrar veículos; · Executar suas atribuições observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; · Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; · Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado; · Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal do contrato; · Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário; · Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; · Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; · Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes; · Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento; · Executar atividades auxiliares afins.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior, com observação EAR (exerce atividade remunerada).
	Experiência	2 (dois) anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Curso de direção defensiva; · Curso básico de primeiros socorros.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Cargo		Motorista Executivo
		<ul style="list-style-type: none"> · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 8

Almoxarife

Cargo		Almoxarife
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4141-05
Descrição Sumária		Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> · Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais; · Registrar documentos de lançamentos; · Auxiliar nas tarefas de controles de estoques das mercadorias e materiais do almoxarifado; · Prestar apoio ao responsável pelo Almoxarifado nas atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso; · Auxiliar na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado; · Operar sistemas eletrônicos de controle de materiais; · Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; · Executar serviços afins.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 (seis) meses de execução das atividades de almoxarife, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Sistemas eletrônicos de controle de materiais.

Cargo		Almoxarife
		<ul style="list-style-type: none"> · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula. · Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS. · Manuseio e operação de equipamentos de coleta de dados por meio da tecnologia RFID.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 9
Carregador

Cargo	Carregador
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	7832-10
Descrição Sumária	Preparam cargas e descargas de mercadorias para embarque; movimentam e fixam mercadorias, entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Movimentar mobiliário e materiais em geral com a devida segurança; · Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes; · Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências; · Colocação e retirada de plaquetas de tombamento patrimonial nos bens móveis; · Conferência de carga para movimentação; · Separação de material e respectiva distribuição; · Reparação embalagens danificadas antes de iniciar a movimentação; · Conferir Ordens de Serviço e relatar, antes da movimentação da carga, qualquer irregularidade nos bens permanentes e de consumo a serem transportados, a exemplo de falta de etiqueta de identificação do bem permanente e de dano em bens; · Operar equipamentos de carga e descarga, se houver;

Cargo		Carregador
		<ul style="list-style-type: none"> · Posicionar os bens permanentes ou os de consumo, de acordo com orientações recebidas; · Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; · Executar serviços afins.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino fundamental completo.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Requisitos	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Quadro 10
Encarregado

Cargo	Encarregado
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4101-05
Descrição Sumária	Fiscalizar e supervisionar todas as atividades realizadas pelos carregadores, acompanhando os funcionários nos locais onde forem executados os trabalhos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> · Garantir o bom andamento dos serviços; · Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos executantes dos serviços; · Garantir o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização; · Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho; · Promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);

Cargo		Encarregado
		<ul style="list-style-type: none"> · Cuidar para que os funcionários estejam sempre uniformizados e utilizando o crachá de identificação; · Identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas e comunicar ao fiscal do contrato; · Receber e aplicar as orientações do fiscal e gestor de contrato relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados; · Elaborar cronograma de execução das tarefas; · Administrar a equipe de serviço disponibilizada pela empresa contratada; · Gerir recursos humanos e materiais da equipe de apoio sob sua supervisão; · Executar serviços auxiliares afins.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	12 (doze) meses de execução das atividades de supervisão ou gerenciamento de equipes, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; · Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas/aula.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; · Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; · Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; · Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; · Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; · Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; · Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; · Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> · Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; · Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; · Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; · Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes; · Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; · Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; · Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; · Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.1.3. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos Quadros 1 a 10 deste TR;
- disponibilização dos empregados nos prazos estabelecidos no Termo de Referência;

- d) durante a execução contratual, a depender da necessidade da execução dos serviços e a critério da contratante, poderá ocorrer a existência de cargos que estarão eventualmente vagos e sem a disponibilização de mão de obra pela contratada. Dessa forma, a Administração pagará à Contratada somente pela mão de obra efetivamente alocada na execução dos serviços, glosando os postos que estiverem vagos;
- e) exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- f) pagamento da parte dos valores mensais devidos à contratada correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados em Conta-Depósito Vinculada, com movimentação condicionada à autorização do contratante, conforme disciplinado na letra "b" do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 2018 e na IN SEGES nº 5/2017;
- g) vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- h) estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- i) enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos Quadros 1 a 10 deste TR;
- j) declaração da licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- k) cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no TR;

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, consoante entendimento exposto nos pareceres nº 00710/2019/CONJUR-MJSP/CGU/AGU (9096096) e nº 00776/2021/CONJUR-MJSP/CGU/AGU (15238660).

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas obrigações da contratada.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento pelo telefone (61) 2025-3040 e e-mail cgds@mj.gov.br.

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

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços objeto desta licitação, observadas as disposições estabelecidas neste TR, especialmente as disposições dos Quadros 1 a 10 deste documento, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários.

8.1.2. A execução dos serviços será iniciada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, na forma que segue:

Da jornada de trabalho:

8.1.2.1. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, aos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

8.1.2.1.1. Dadas as peculiaridades das atividades desenvolvidas pelos cargos de Secretárias Executivas e Motoristas Executivos, poderá ocorrer excepcionalmente, a critério da contratante, a realização da jornada de trabalho após o período das 22h por estes profissionais. Por este motivo deverá ser previsto na planilha de custos dos itens 9 e 12 desta licitação, os valores dos adicionais noturno para a realização de 5 horas noturnas estimadas por mês para estes postos de trabalho.

8.1.2.1.2. Os valores fixados na planilha de formação de preço decorrem da adoção de premissas estimativas com finalidade orçamentária. O pagamento à Contratada será realizado com base nas horas noturnas efetivamente trabalhadas e será processado com base nos parâmetros aplicáveis segundo a legislação em vigor.

8.1.2.2. Poderá ocorrer a realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a sua remuneração.

Dos locais de prestação dos serviços:

8.1.2.3. Os serviços serão prestados na seguintes localidades:

8.1.2.3.1. **Órgão Gerenciador - Ministério da Justiça e Segurança Pública (UASG 200005):**

a) Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Edifício Sede e Anexos I e II, Brasília/DF.

8.1.2.3.2. **Órgão participante - SENAPPEN (UASG 200326):**

a) SCN Quadra 4, Bloco A, Torre A, Ed. Multibrasil Corporate, 13º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70712-900.

8.1.2.3.3. **Órgão participante - Polícia Federal CGAD (UASG 200334):**

a) Nova Sede da Polícia Federal em Brasília, localizada no Setor Comercial Norte, Quadra 3 – Ed. Multicorporate - Asa Norte, Brasília - DF;

b) CAOP - Coordenação do Comando de Aviação Operacional, localizada no Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek, Brasília - DF;

c) Setor Policial Sul, SAIS Quadra 7 - Asa Sul, Brasília - DF;

d) ANP - Academia Nacional de Polícia - Rodovia DF 001 KM - 02 Setor Habitacional Taquari - Lago Norte, Brasília.

8.1.2.3.4. Os serviços poderão ser prestados em outros endereços dos contratantes localizados em Brasília/DF em casos de mudança ou inauguração de nova unidade dos contratantes, desde que acordado previamente entre as partes.

Da substituição do profissional residente:

8.1.2.4. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.

8.1.2.4.1. Dadas as características e especificidades das atribuições do profissional a ser alocado para o cargo de Apoio Administrativo Nível I, que apresentam um grau de complexidade mais elevado, inviabilizando ao empregado repositor assimilar toda a rotina a ser executada durante o período de cobertura, registra-se que não haverá previsão de rubrica, na planilha de custo e formação de preços, para contemplar custo com eventuais afastamentos dos empregados alocados neste cargo, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, com exceção do afastamento por motivo de licença maternidade. Tal ocorrência é motivada por não se contemplar, para este cargo, a substituição dos empregados efetivos no caso de ausência por período inferior a 30 (trinta) dias.

8.1.2.4.2. Em razão da previsão da não substituição dos profissionais alocados no cargo de Apoio Administrativo Nível I por período inferior a 30 (trinta) dias, a Contratada deverá acordar previamente com a Contratante o período de usufruto de férias desses profissionais, visando minimizar a possibilidade de dois ou mais profissionais estarem ausentes ao mesmo tempo em uma mesma unidade de atuação.

8.1.2.4.3. Nas ocorrências de férias sem a substituição do empregado residente, haverá a incidência de glosa relativa ao posto de trabalho, conforme metodologia descrita a seguir:

8.1.2.4.3.1. Quando não houver a substituição do empregado titular pelo empregado repositor, a Administração deverá glosar os valores referentes à remuneração; incidência dos encargos previdenciários e trabalhistas sobre a remuneração; valores referentes aos auxílios transporte e alimentação; e a incidência do CITL (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre o somatório dessas parcelas.

8.1.2.4.3.2. O exemplo demonstrado abaixo especifica como será aplicada a glosa. Para esta demonstração foram utilizados os valores adotados pela Administração para a definição do valor estimado do posto:

Cargo: Apoio Administrativo Nível I

Informações da planilha de custos:

Valor do posto: R\$ 7.129,47

· Somatório dos Custos Diretos: R\$ 5.797,88 (somatório dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5)

· CITL: 22,97% (resultado obtido da divisão entre o valor do módulo 6 e o somatório dos custos diretos)

· Remuneração (Módulo 1): R\$ 2.864,63

· Férias e adicional de férias (Submódulo 2.1): 11,11%

· Encargos previdenciários e trabalhistas (Submódulo 2.2): 36,80%

- Auxílio transporte (Submódulo 2.3): R\$ 59,12
- Auxílio alimentação (Submódulo 2.3): R\$ 850,50
- Férias (Submódulo 4.1): 0,00%

Parcelas glosadas:

- R\$ 2.864,63 (remuneração)
- R\$ R\$ 1.054,18 (encargos previdenciários e trabalhistas) Incidência do percentual de 36,80% sobre o valor da remuneração.
- R\$ 59,12 (Auxílio transporte)
- R\$ 850,50 (auxílio alimentação)

Somatório da glosa: R\$ 4.828,43

Valor pago à empresa: R\$ 1.192,13 (Resultante da subtração entre os custos diretos e o somatório da glosa. Posteriormente, acresce-se a incidência do CITL sobre o resultado da subtração.)

Valor da Glosa: R\$ 5.937,34 (Diferença entre o valor do posto e a parcela paga à empresa.)

Percentual da glosa: 83,28% (Resultado obtido entre a divisão do valor a ser glosado (R\$ 5.937,34) e o valor do posto (R\$ 7.129,47))

8.1.2.5. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias, devendo ser justificado o motivo da solicitação.

8.1.2.6. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

Da implantação do programa de integridade:

8.1.2.7. Nos contratos firmados com o MJSP, cujos valores sejam iguais ou superiores a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), deverá haver a implementação, pela contratada, do Programa de Integridade previsto na Portaria MJSP nº 513, de 15 de setembro de 2020, anexo deste Termo de Referência.

Da disponibilização de solução tecnológica para fiscalização e gestão contratual, controle de frequência e de demandas:

8.1.2.8. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso a contratante, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações presentes no Anexo III deste TR.

8.1.2.8.1. A solução tecnológica será de propriedade da contratada, no entanto, os dados e as informações contidas na solução serão de propriedade da contratante.

8.1.2.9. Será estabelecido o prazo de até 60 dias, contados a partir da disponibilização da mão de obra e início da execução dos serviços, para que a contratada possa implementar a solução tecnológica.

8.1.2.10. No prazo de 60 dias acima estabelecido, o contratante, representado pelo Gestor do Contrato, e a contratada, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

- a) no prazo de até 10 dias corridos, a contratada deverá apresentar os planos de adequação e teste da solução tecnológica, especificando as atividades a serem desenvolvidas e respectivo cronograma e as atribuições e responsabilidades da contratada e do contratante;
- b) no prazo de até 6 dias corridos após o recebimento dos planos de adequação e teste da solução tecnológica da contratada, o contratante deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias; e
- c) após a aprovação do plano de adequação, teste e implantação pela contratante, a contratante e a contratada deverão executar as atividades e cronogramas nele programado, de modo que a solução tecnológica esteja adequada às exigências deste TR e apta para que seja implementada com 100% (cem por cento) de todas as funcionalidades exigidas, inclusive com as fórmulas requeridas para cálculo das rubricas da planilha de custo e formação de preços, que refletirão na folha de pagamento, e aferição dos indicadores de desempenho.

8.1.2.11. As funcionalidades da solução tecnológica deverão estar em consonância com os requisitos mínimos estabelecidos no Anexo III deste Termo de Referência.

Com relação aos cargos de motoristas executivos, compete à contratada cumprir os seguintes requisitos durante a execução do objeto:

- 8.1.2.12. Selecionar motoristas que tenham certificação de conclusão de cursos de primeiros socorros e de direção defensiva;
- 8.1.2.13. Apresentar certificado, em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da solicitação formal pela fiscalização, na hipótese de a CONTRATANTE exigir que o(s) motorista(s) possua(m) certificação de conclusão em curso em libras (língua brasileira

de sinais), objetivando a eliminação de barreiras na comunicação com pessoas portadoras de deficiência sensorial e com dificuldade de comunicação, conforme dispõe a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

8.1.2.14. Disponibilizar documentos, nos seguintes termos:

I - Apresentar, em até 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato:

a) fichas cadastrais de todos os motoristas a serem disponibilizados para prestação dos serviços, devendo conter: nome completo, nome social, filiação, número, órgão emissor e datas de emissão de documento de identidade, CPF, endereço completo, número de telefone celular, número de registro, categoria e data de validade da carteira nacional de habilitação, bem como comprovação de que possuem curso de direção defensiva e curso básico de primeiros socorros; e

b) cópias do documento de identidade e da carteira nacional de habilitação.

II - Apresentar, em até 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato e prorrogáveis até uma vez, por critério exclusivo da CONTRATANTE, atestados de que nada consta de antecedentes criminais, de todos os motoristas disponibilizados na prestação dos serviços, na esfera federal e estadual onde tenham residido nos últimos 5 anos, expedidos há no máximo 6 (seis) meses;

III - Anualmente, durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira vez no primeiro mês de prestação dos serviços, disponibilizar à CONTRATANTE atestados de saúde de capacidade física e mental dos motoristas alocados para a prestação dos serviços à CONTRATANTE, seguindo-se com a apresentação de novo atestado a cada 12 (doze) meses;

8.1.2.14.1. Os atestados deverão ter sido emitidos, no máximo, com 60 (sessenta) dias corridos de antecedência à sua apresentação à CONTRATANTE;

8.1.2.15. Manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições/reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida na prestação de serviços para a CONTRATANTE;

8.1.2.16. Observar as disposições da Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015, que regulamentam o exercício da profissão de motorista.

8.1.2.17. Responsabilizar-se pela indenização dos danos causados aos veículos, assim como pelas infrações de trânsito eventualmente cometidas, promovendo a identificação do condutor infrator, reservado o direito à defesa prévia na forma prevista pelo órgão autuador, observando que eventual não identificação do condutor infrator não eximirá a CONTRATADA do pagamento da multa imputada pelo órgão autuador;

8.1.2.17.1. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento no pagamento da fatura do mês;

8.1.2.18. Não utilizar os veículos disponibilizados para prestação dos serviços em atividade fora do escopo do contrato, mesmo que para transporte de seus empregados, devendo ser observadas as vedações do art. 8º da Instrução Normativa MPOG nº 03/2008;

8.1.2.19. Garantir que os motoristas disponibilizados para a CONTRATANTE permaneçam à sua disposição, durante os horários estabelecidos para a prestação dos serviços em regime de dedicação exclusiva;

8.1.2.20. Observar que o motorista executivo alocado para a prestação de serviços de transporte de representação oficial em regime de dedicação exclusiva para atendimento a ministro(a) de Estado tenha dedicação privativa àquela autoridade;

Compete aos motoristas executivos, cumprirem os seguintes requisitos durante a execução do objeto:

8.1.2.21. Dirigir os veículos oficiais pertencentes à frota própria ou CONTRATADA pela CONTRATANTE, para atendimento às autoridades, com atenção e cautela, obedecendo, rigorosamente, às leis de trânsito;

8.1.2.22. Realizar vistoria do veículo, no início de cada jornada, verificando, no mínimo:

I - existência de amassados e arranhões na lataria;

II - limpeza da pintura e do interior;

III - existência e condições dos acessórios obrigatórios (estepe, macaco, chave de roda, triângulo, retrovisores e quebra-sol);

IV - nível do óleo do motor, do fluido de freio e da água;

V - parte elétrica, testando o funcionamento de todos os componentes do sistema (buzina, setas, pisca alerta, lanternas, farol alto e baixo, luzes de ré, do painel e interna);

VI - funcionamento dos cintos de segurança; e

VII - calibragem de pneus.

8.1.2.23. Permanecer nos postos de serviço à disposição da CONTRATANTE, durante a jornada de trabalho, e atender às tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

8.1.2.24. Verificar, diariamente, junto ao gabinete da autoridade atendida, o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;

- 8.1.2.25. Planejar, antecipadamente, o itinerário e escolher o percurso mais racional e econômico para atendimento da requisição, limitando o deslocamento do veículo somente aos locais que estão identificados na respectiva requisição;
- 8.1.2.26. Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- 8.1.2.27. Assegurar-se da existência de combustível suficiente para chegar ao(s) local(is) de destino do itinerário previsto, antes de colocar o veículo em circulação nas vias públicas;
- 8.1.2.28. Abrir a porta para os passageiros, sempre que possível, tanto no embarque quanto no desembarque;
- 8.1.2.29. Ter domínio de seu veículo, a todo momento, dirigindo-o com atenção e cuidado, indispensáveis à segurança do trânsito;
- 8.1.2.30. Ao transportar pessoa com deficiência, verificar e orientar o passageiro de forma a garantir o uso correto dos equipamentos de segurança, bem como reforçar a atenção para a condução veicular condizente ao transporte confortável e seguro da pessoa com deficiência, especialmente quanto à velocidade em curvas e ao evitamento da circulação sobre eventuais buracos das vias e de arrancadas e freadas bruscas, sempre que possível;
- 8.1.2.31. Obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, na condução do veículo oficial;
- 8.1.2.32. Cumprir todas as normas e determinações legais comunicadas pela equipe de fiscalização da CONTRATANTE;
- 8.1.2.33. Conduzir o veículo em velocidade moderada; reduzir a velocidade e redobrar a atenção quando estiver chovendo e durante a noite;
- 8.1.2.34. Respeitar os semáforos, passagens de pedestres, barreiras eletrônicas, proximidades de escolas e hospitais e todos os outros locais que necessitem de atenção especial para cumprimento das normas de trânsito;
- 8.1.2.35. Evitar arrancadas e freadas bruscas;
- 8.1.2.36. Não esboçar nem tentar qualquer reação, na eventualidade de ocorrer furto ou roubo, orientando os passageiros embarcados a fazerem o mesmo;
- 8.1.2.37. Respeitar os limites de velocidade das vias públicas, áreas internas, externas e de estacionamento da CONTRATANTE e de outros órgãos;
- 8.1.2.38. Manter-se atento quando estacionado, evitando dormir ou distrair-se;
- 8.1.2.39. Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e iluminados;
- 8.1.2.40. Quando houver necessidade de ausentar-se do veículo, estacioná-lo em local apropriado e trancá-lo. Ao retornar, verificar se o veículo não sofreu avarias enquanto esteve ausente;
- 8.1.2.41. Nunca parar o veículo por solicitação de estranhos, salvo autoridades policiais ou de fiscalização do trânsito;
- 8.1.2.42. Não ligar rádio e ar condicionado sem a concordância dos passageiros;
- 8.1.2.43. Obedecer às orientações do setor de transporte da CONTRATANTE, ressalvada a hipótese de orientação manifestamente ilegal;
- 8.1.2.44. Observar regularmente a quilometragem do veículo em condução e, se for o caso, comunicar, de imediato, ao setor de transporte e/ou ao fiscal do contrato:
- I - a necessidade de abastecimento de combustível ou troca de óleo, especialmente quando o marcador de combustível apresentar $\frac{1}{4}$ no seu nível, para os procedimentos necessários, sob pena de responsabilização em eventual dano no veículo e/ou interrupção do serviço;
 - II - as falhas, deficiências ou danos apresentados nos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de dirigibilidade, integridade, conforto, higiene e de segurança;
 - III - eventuais sinistros ocorridos durante a execução dos serviços, para que sejam tomadas as providências necessárias, inclusive junto à polícia civil e/ou militar e/ou ao DETRAN, quando for o caso.
- 8.1.2.45. Prestar primeiros socorros e providenciar o deslocamento à unidade de tratamento de saúde de passageiro, quando possível, ou acionar o resgate pelo SAMU – Serviços de Atendimento Móvel de Urgência (disparar 192), quando for o caso.
- 8.1.2.46. Verificar a liberação de poluentes pelo veículo em condução e comunicar ao setor de transporte da CONTRATANTE ou ao fiscal do contrato, se constatada aparente anormalidade, para que a CONTRATANTE tome as providências necessárias à verificação e solução de eventual extrapolação dos limites máximos de emissão de escapamento definidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) ou outro órgão competente;
- 8.1.2.47. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos ou formulários eletrônicos relacionados com o controle e utilização dos veículos;
- 8.1.2.48. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste TR;
- 8.1.2.49. Tratar as autoridades e demais pessoas com educação, respeito, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- 8.1.2.50. Não fumar ao conduzir os veículos;
- 8.1.2.51. Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos passageiros transportados, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante as viagens;
- 8.1.2.52. Não utilizar os veículos para tratar de assuntos alheios ao serviço da CONTRATANTE e para tratar de assuntos particulares, assim como não conduzir pessoas estranhas autorização da CONTRATANTE, sob pena de responsabilização;

- 8.1.2.53. Abster-se de guardar o veículo em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão ou da entidade;
- 8.1.2.54. Não se apresentar ao trabalho sob a ação ou influência de bebidas alcoólicas ou outras substâncias entorpecentes;
- 8.1.2.55. Executar todas as atividades inerentes à função de motorista, incluindo a troca de pneu e acionamento do serviço de guincho, quando necessário;
- 8.1.2.56. Manter válida a carteira nacional de habilitação na categoria requerida, com observação de que exerce atividade remunerada;
- 8.1.2.57. Apresentar o certificado de curso de direção defensiva à CONTRATANTE, se solicitado, em até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação;
- 8.1.2.58. Repassar ao profissional motorista que assumirá o posto, quando em rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais ocorrências observadas nos veículos;
- 8.1.2.59. Zelar pela guarda, conservação dos veículos e seus acessórios, assim como providenciar o fechamento do veículo ao final do expediente, recolhendo as chaves ao Setor de Transporte.

Compete à CONTRATANTE:

- 8.1.2.60. Disponibilizar os veículos oficiais para a realização dos itinerários demandados à CONTRATADA;
- 8.1.2.61. Providenciar, sob suas expensas, o abastecimento de combustível, a manutenção preventiva e corretiva dos veículos de forma a garantir o funcionamento perfeito e a condução segura para os motoristas e passageiros;
- 8.1.2.62. Informar à CONTRATADA os deslocamentos previstos, detalhando, no mínimo: a origem (ponto de partida) do itinerário e o(s) destino(s); a quantidade de passageiros, com identificação nominal de ao menos um passageiro e da unidade administrativa solicitante da viagem; o horário previsto para a saída do veículo do ponto de partida informado e/ou de embarque do(s) passageiro(s), quando houver, com antecedência, sempre que possível;
- 8.1.2.63. Orientar quanto ao(s) local(is) em que o(s) motorista(s) deverá(ão) se posicionar para pronto atendimento dos chamados para as viagens, observando que seja(m) local(is) iluminado(s), presumidamente seguro(s) e dotado(s) de condições confortáveis para a espera pelo(s) motorista(s), bem como para o acesso dos passageiros;
- 8.1.2.64. Zelar para que os empregados da CONTRATADA sejam tratados com dignidade, cortesia, urbanidade, respeito e empatias, especialmente em relação à diversidade de capacidade e limitação individual, sem manifestação de qualquer espécie de preconceito ou distinção, inclusive em razão de raça, sexo e/ou orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político ou posição social.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 9.1.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos.
- 9.1.2. Para o correto dimensionamento de sua proposta, a licitante deverá elaborar Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional informada neste Termo de Referência, com custo mensal e global para 30 (trinta) meses de execução dos serviços, conforme modelo presente no Anexo II deste Termo de Referência.
- 9.1.2.1. A planilha deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preço do posto de serviço.
- 9.1.3. Observar que o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) definirá os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 9.1.4. Para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos postos, as licitantes deverão observar, no mínimo, a remuneração fixada abaixo, ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador.

Categoria	Piso Salarial
Recepcionista	R\$ 2.238,10
Assistente Administrativo	R\$ 2.238,10
Secretário Executivo	R\$ 5.379,12
Secretário Executivo Bilíngue	R\$ 6.093,92
Técnico em Secretariado	R\$ 2.689,56
Apoio Administrativo Nível I	R\$ 2.864,63
Motorista Executivo	R\$ 3.143,76
Almoxarife	R\$ 2.238,10
Carregador	-
Encarregado	R\$ 3.827,96

9.1.5. Para o cargo de carregador não foi fixado piso salarial tendo em vista que os serviços a serem executados por este cargo não possuem complexidade que demande a execução por profissional com nível de qualificação acima da média, devendo as licitantes observarem, no mínimo, o piso salarial estabelecido na norma coletiva aplicável à sua atividade econômica preponderante.

9.1.6. Para o cálculo do valor estimado da presente contratação, foram utilizadas as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho:

a) Encarregado, Almoxarife, Carregador, Apoio Administrativo Nível I, Assistente Administrativo e Recepcionista: CCT 2023/2023 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (**SEAC/DF**) e o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (**SINDSERVIÇOS/DF**), cujo número de Registro no MTE é DF000037/2023.

b) Secretárias Executivas, Secretárias Executivas Bilíngue e Técnicos em Secretariado: CCT 2023/2023 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (**SEAC/DF**) e o Sindicato das Secretárias e Secretários do Distrito Federal (**SIS/DF**), cujo número de Registro no MTE é DF000035/2023.

c) Motoristas Executivos: CCT 2023/2023 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF (**SEAC/DF**) e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Transportes Terrestres de Passageiros Urbanos, Interestaduais Especiais, Escolares, Turismo, e de Carga do DF (**SITTRATER/DF**), cujo número de Registro no MTE é DF000220/2023.

10. UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

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

10.2.1. Conjunto de uniforme para o cargo de Recepcionista:

Masculino	Feminino	Quantidade	Características
Calça	Calça ou Saia	1	Calça ou saia feminina: tipo social, comprida, com zíper, tecido poliviscose, cor preta. Calça masculina: tipo social, comprida, com zíper, presilha para cinto, tecido poliviscose, cor preta.
Camisa	Camisa	3	Camisa feminina: tipo social, mangas longas ou 3/4, tecido poliéster e algodão, cor branca. Camisa masculina: social, mangas compridas, com botões nos punhos, tecido poliéster e algodão, cor branca.
Sapato	Sapato	1	Sapato feminino: de couro, cor preta, modelo scarpin, confortável, de salto baixo e grosso com até 5cm de altura. Sapato masculino: fechado, de couro, cor preta,

Masculino	Feminino	Quantidade	Características
			com ou sem cadarço.
Meia	Meia	3	Preta e de tecido de poliéster ou poliamida.

10.2.2. Conjunto de uniforme para o cargo de Carregador:

Masculino	Feminino	Quantidade	Características
Calça	Calça	1	Comprida, tipo jeans/brim, estilo tradicional, com 02 bolsos laterais e 02 traseiros.
Camisa	Camisa	3	Camiseta gola polo, manga curta, fechamento com botões, com o mínimo de 50% de fibras naturais.
Bota ou Botina	Bota ou Botina	1	Bota ou Botina de segurança de couro, biqueira de PVC ou composto, solado de borracha.
Meia	Meia	3	Meia de algodão.

10.2.3. Conjunto de uniforme para os cargos de Almoxarife e Encarregado:

Masculino	Feminino	Quantidade	Características
Calça	Calça ou Saia	1	Preta e tecido de poliviscose
Camisa	Camisa	3	Camiseta gola polo, manga curta, fechamento com botões, com o mínimo de 50% de fibras naturais.
Sapato ou Bota	Sapato ou Bota	1	Preto e de couro
Meia	Meia	3	Meia de algodão.

10.2.4. Conjunto de uniforme para o cargos de Motorista Executivo:

Masculino	Feminino	Quantidade	Características
Terno completo com corte tradicional masculino, compreendendo calça social e paletó social com ombreiras.	Terno completo com corte tradicional feminino, compreendendo calça social e paletó social sem ombreiras.	1	Calça social: Cor preta, em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine. Paletó social: Cor preta, em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga.
Camisa social de manga longa, corte masculino.	Camisa social de manga longa, corte feminino.	3	Branca, com tecido tipo algodão misto.

Masculino	Feminino	Quantidade	Características
Gravata social lisa em tecido tipo poliéster.	Lenço para bolso superior do paletó em tecido tipo seda ou cetim (formato circular, para uso em forma de leque).	1	Cores escuras.
Cinto.	Cinto.	1	Preto e de couro
Sapato social.	Sapato social ou sapatilha.	1	Preto e de couro
Meia social.	Meia social.	3	Preta e de tecido de poliéster ou poliamida.

10.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

10.3.1. A empresa deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato e, depois, 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, totalizando 6 (seis) conjuntos para o período de 30 meses de execução contratual, ou a qualquer época, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

10.3.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados

10.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

11.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, bem como quando verificados desvios de condutas, irregularidades, fraudes ou atos ilícitos, praticados na execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de

vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

12.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

12.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins

de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.36. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12.37. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

12.37.1. utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;

12.37.2. fazer uso racional da água;

12.37.3. racionalizar o uso de energia elétrica;

12.37.4. reduzir a produção de resíduos sólidos.

12.38. Nas contratações firmadas com o Órgão Gerenciador que superem o montante anual de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a contratada deverá estabelecer, em conformidade à Portaria MJSP nº 513, de 2020, normas gerais de integridade em até 9 (nove) meses;

12.38.1. A implantação ou a adequação do Programa de Integridade poderá ser comprovada por qualquer documento hábil a ser encaminhado à equipe de fiscalização do contrato, preferencialmente, em meio digital.

12.39. Orientar seus empregados alocados para a execução do contrato sobre as normas de integridade e a indispensabilidade de seu cumprimento;

12.40. Adotar práticas de governança e gestão capazes de identificar e mitigar desvios de conduta, irregularidades, fraudes e atos ilícitos, de acordo com as normas de integridade previstas na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e no Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015;

12.41. Relatar ao órgão contratante, por escrito, qualquer descumprimento das normas de integridade praticado por agentes públicos com os quais mantenha contato em decorrência da execução do contrato;

12.42. Substituir com presteza qualquer profissional que tenha cometido desvios de conduta, irregularidades, fraudes e atos ilícitos, conforme observado e notificado pelo agente público competente;

12.43. Apresentar à equipe de fiscalização do contrato, juntamente com o rol de documentos obrigatórios do empregado alocado para a execução do contrato, Termo de Ciência e Concordância, devidamente assinado pelo empregado, conforme modelo constante no anexo à Portaria MJSP nº 513, de 2020, e a este Termo de Referência;

12.44. Encaminhar à equipe de fiscalização do contrato, observados os prazos estabelecidos na alínea "a", documentação que evidencie, em alinhamento com os parâmetros do Capítulo IV do Decreto nº 8.420, de 2015, a realização das seguintes ações e atividades:

12.44.1. Promoção e participação em reuniões, apresentações, palestras e quaisquer outros eventos de natureza semelhante que evidenciam o comprometimento da alta direção da empresa em temas relacionados à integridade;

12.44.2. Mapeamento dos riscos de integridade e estabelecimento de ações mitigadoras, revisadas periodicamente;

12.44.3. Canal de denúncia, aberto e amplamente divulgado, com garantia do devido sigilo ao denunciante;

12.44.4. Código de ética ou de conduta aplicável a todos os dirigentes, administradores e empregados, independente de cargo, emprego, posto ou função exercidos;

12.44.5. Treinamentos periódicos sobre o Programa de Integridade, que envolvam as vedações incidentes na relação público-privada;

12.44.6. Promoção de campanhas para divulgar os princípios e valores que regem a empresa contratada e o serviço público, bem como outros temas sobre integridade e combate a desvios de conduta, fraudes, irregularidades e atos ilícitos;

12.44.7. Adoção de medidas disciplinares, em caso de violação do Programa de Integridade, e de procedimentos e determinações que assegurem a pronta interrupção da tentativa ou da prática de desvios de conduta, fraudes, irregularidades e atos ilícitos;

12.44.8. Monitoramento contínuo do Programa de Integridade, com objetivo de aperfeiçoar os mecanismos de prevenção de atos lesivos, bem como sua detecção e combate;

12.44.9. Encaminhamento semestral de relatório da execução do Programa de Integridade à equipe de fiscalização do contrato;

12.45. Cumprir e exigir que os empregados alocados para a execução do contrato nas repartições administrativas cumpram, no que couber, as regras estabelecidas pelos órgãos do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

15.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

15.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de ofícios, e-mails e/ou reuniões, mediante elaboração de Ata, sistemas informatizados ou outros atos que possam ser registrados.

15.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Nos contratos a serem firmados com os Órgãos Participantes a Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

15.5.1. Nos contratos a serem firmados com o Órgão Gerenciador a Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período de execução dos serviços.

15.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

15.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

15.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

15.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

15.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

15.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

15.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

15.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

15.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

15.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

15.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- 15.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 15.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 15.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 15.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 15.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 15.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 15.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 15.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 15.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, será considerado falta grave, e ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.16.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 15.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 15.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.22. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

15.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.30. Nas contratações firmadas com o Órgão Gerenciador que superem o montante anual de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), caberá à equipe de fiscalização do contrato acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação dos documentos comprobatórios quanto à obrigação prevista no item 12.43 deste Termo de Referência.

15.30.1. Após análise da conformidade das informações, a equipe de fiscalização do contrato deverá dar ciência à unidade do Ministério da Justiça e Segurança Pública responsável pelo Programa de Integridade e à empresa contratada.

15.30.1.1. Em caso de descumprimento da obrigação de apresentar o Programa de Integridade dentro dos prazos estabelecidos, a equipe de fiscalização deverá tomar as providências cabíveis para a aplicação de penalidade à empresa contratada.

15.30.2. Após a implementação ou adequação do Programa de Integridade pela contratada, a equipe de fiscalização deverá realizar acompanhamento da execução do programa, por meio do relatório encaminhado pela empresa contratada, semestralmente.

15.30.2.1. Em caso de descumprimento do envio do relatório semestral, a equipe de fiscalização deverá notificar a empresa contratada e proceder com o registro do ocorrido.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo IV deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

b) deixar de substituir os empregados alocados para a execução dos serviços, observados os prazos e os níveis mínimos toleráveis previstos no Quadro 1 do Anexo IV deste TR.

16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

16.2.1. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado nos Quadros 1 e 2 do Anexo IV deste TR e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, consideradas as seguintes perspectivas:

a) indicador 1, destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos empregados pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias;

b) indicador 2, destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 10 do item 5.1.2 deste TR, para alocação dos empregados pela contratada;

16.2.2. O resultado da apuração da pontuação e respectiva aplicação da notificação ou do percentual dos ajustes serão comunicados pelo Fiscal do Contrato, por meio de notificação formal à contratada, que terá 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar.

16.2.3. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, por motivo ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

16.2.4. Caso não seja aceita a justificativa, o Fiscal do Contrato realizará a notificação ou o ajuste correspondente nas faturas vincendas.

16.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

17.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

17.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.9.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

17.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1. o prazo de validade;
- 18.4.2. a data da emissão;
- 18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. o valor a pagar; e
- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 18.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

19.5. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

19.5.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

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

19.5.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

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

19.5.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

19.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.6.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

19.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.8. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

19.9. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.10. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.11. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.12. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.12.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

19.12.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

19.12.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.12.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

20.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

20.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

20.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

20.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

20.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio

ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

20.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

20.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

20.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

20.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

21.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

21.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- 21.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 21.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.10. Será considerada extinta a garantia:
- 21.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 21.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 21.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) fraudar na execução do contrato;
 - d) comportar-se de modo inidôneo; ou
 - e) cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - ii) **Multa de:**
 - (1) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso,

poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

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

22.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

22.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do	03

INFRAÇÃO		
	CONTRATANTE, por empregado e por dia;	
6	Atrasar salários, inclusive 13º e férias, por ocorrência.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

22.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.2.1. Considerando o prazo de vigência inicial do contrato ter sido estabelecido por período superior a 12 meses, a exigência da comprovação de **Capital Circulante Líquido (CCL)** de, no mínimo, 16,66% e de **Patrimônio Líquido** de 10% deverá ser feita com base no valor anual do contrato (12 meses).

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

23.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

23.3.1.2. A exigência do período mínimo de 3 (três) anos de experiência se justifica em razão da expectativa de execução do contrato pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme faculdade conferida pelo Art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

23.3.1.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

23.3.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

23.3.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

23.3.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

23.3.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

23.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.4.1. Valor Global: R\$ 57.765.376,80 (cinquenta e sete milhões, setecentos e sessenta e cinco mil trezentos e setenta e seis reais e oitenta centavos) para o Grupo 1 e R\$ 95.544.279,30 (noventa e cinco milhões, quinhentos e quarenta e quatro mil duzentos e setenta e nove reais e trinta centavos) para o Grupo 2.

23.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

24. **DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 153.309.656,10 (cento e cinquenta e três milhões, trezentos e nove mil seiscentos e cinquenta e seis reais e dez centavos) para os dois grupos que compõem o certame.

25. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

26. **ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Anexo do Termo de Referência I - Modelo de proposta e de planilha de preços;

Anexo do Termo de Referência II - Planilha editável;

Anexo do Termo de Referência III - Descrição e requisitos da solução tecnológica;

Anexo do Termo de Referência IV - Instrumento de medição de resultado (IMR);
Anexo do Termo de Referência V - Declaração de vistoria;
Anexo do Termo de Referência VI - Modelo de declaração de inst. de escritório;
Anexo do Termo de Referência VII - Declaração de inexistência de vínculo;
Anexo do Termo de Referência VIII - Estudo Técnico Preliminar;
Anexo do Termo de Referência IX - Portaria nº 513/2020;
Anexo do Termo de Referência X - Declaração de ciência.

Brasília/DF, 05 de outubro de 2023.

IVAN LUIZ GRAZIATO

Chefe do Serviço de Preparação de Aquisições e Contratações

LORENA FERREIRA REIS

Coordenadora de Suprimentos e Serviços Gerais

APROVO o presente Termo de Referência, nos termos da Portaria SAA nº 76, de 25 de novembro de 2021.

SANDRA CHAVES VIDAL

Coordenadora-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais



Documento assinado eletronicamente por **DANIELA MARIA DA SILVEIRA GALVÃO RANSOLIM, Pregoeiro(a)**, em 10/10/2023, às 11:57, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **25711070** e o código CRC **C24F8327**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.