**ANEXO I**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2013**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços de **recepcionista e Secretária(o),** para prestação de apoio às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**1.2.** O objeto terá sua adjudicação em 02(dois) itens, através do Pregão Eletrônico do Tipo Menor Preço Total por Item, previstos no edital e no presente Termo de Referência.

**2. DOS SERVIÇOS**

**2.1 De Recepção**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVIÇOS DE RECEPÇÃO - SR/DPF/MT E DELEGACIAS - com adicional de periculosidade** | | | | | |
| **VALOR DO CONTRATO RECEPCIONISTA** | | | | | |
| LOCAL | CATEGORIA PROFISSIONAL | QTD. POSTOS | VALOR UNITÁRIO R$ | VALOR MENSAL R$ | VALOR ANUAL R$ |
| SR/DPF/MT - Cuiabá | Recepcionista-Secretária  (CBO 4221-05) | 7 | 2.910,46 | 20.373,22 | 244.478,64 |
| DPF/BRG/MT - Barra do Garças | 1 | 2.835,85 | 2.835,85 | 34.030,20 |
| DPF/CAE/MT - Cáceres | 1 | 2.885,06 | 2.885,06 | 34.620,72 |
| DPF/ROO/MT - Rondonópolis | 1 | 2.896,35 | 2.896,35 | 34.756,20 |
| DPF/SIC/MT - Sinop | 2 | 2.851,80 | 5.703,60 | 68.443,20 |
|  | | 12 | **R$ 14.379,52** | **R$ 34.694,08** | **R$ 416.328,96** |

***OBS. (01):*** *Nos valores acima, para todas as localidades, está incluso adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) incidente sobre o piso normativo da categoria profissional;*

***OBS. (02):*** *Deverão ser apresentadas planilhas de custo e formação de preços individualizadas por localidade, com adicional de periculosidade (30% sobre o piso normativo da categoria profissional);*

***OBS. (03):*** *As planilhas de custo e formação de preços deverão ser enviadas obrigatoriamente em arquivo excel (extensão .xls) ou outra compatível;*

***OBS. (04):*** *Caso as planilhas de custo e formação de preços enviadas apresentem eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratante****, este será revertido como lucro na readequação dessas planilhas na fase de aceitação da proposta****,**mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual;*

***OBS. (05):******Caso a(s) licitante(s) apresentem totais dos encargos sociais e trabalhistas superiores aos informados nas planilhas de custo e formação de preços – Anexo II do Edital,*** *que compuseram os valores de referência, deverá(ão), obrigatoriamente, apresentar justificativa para tal ocorrência. Se não houver comprovação para tal ocorrência e/ou a justificativa apresentada, após diligências, não for aceita, o excedente deverá ser revertido como lucro, conforme OBS. (04).*

**2.2 De Secretariado**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERVIÇOS DE SECRETARIADO - SR/DPF/MT - com adicional de periculosidade** | | | | | |
| **VALOR DO CONTRATO SECRETARIADO** | | | | | |
| LOCAL | CATEGORIA PROFISSIONAL | QTD. POSTOS | VALOR UNITÁRIO R$ | VALOR MENSAL R$ | VALOR ANUAL R$ |
| SR/DPF/MT - Cuiabá | Secretária  (CBO 3515-05) | 6 | 2.910,46 | 17.462,76 | **209.553,12** |

***OBS. (01):*** *Nos valores acima, para todas as localidades, está incluso adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) incidente sobre o piso normativo da categoria profissional;*

***OBS. (02):*** *Deverão ser apresentadas planilhas de custo e formação de preços individualizadas por localidade, com adicional de periculosidade (30% sobre o piso normativo da categoria profissional);*

***OBS. (03):*** *As planilhas de custo e formação de preços deverão ser enviadas obrigatoriamente em arquivo excel (extensão .xls) ou outra compatível;*

***OBS. (04):*** *Caso as planilhas de custo e formação de preços enviadas apresentem eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratante****, este será revertido como lucro na readequação dessas planilhas na fase de aceitação da proposta****,**mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual;*

***OBS. (05):******Caso a(s) licitante(s) apresentem totais dos encargos sociais e trabalhistas superiores aos informados nas planilhas de custo e formação de preços – Anexo II do Edital,*** *que compuseram os valores de referência, deverá(ão), obrigatoriamente, apresentar justificativa para tal ocorrência. Se não houver comprovação para tal ocorrência e/ou a justificativa apresentada, após diligências, não for aceita, o excedente deverá ser revertido como lucro, conforme OBS. (04).*

**2.3.** Os serviços de Recepção/Secretariado são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº. 3.555/00, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.

**2.4.** As atividades se enquadram nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, e da Instrução Normativa Nº 02 de 30 de abril de 2008, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**2.5.** Nos termos do parágrafo único do art. 6º da Instrução Normativa nº02/2008 - SLTI/MPOG, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**2.6.** Os custos que compõem os valores de referência estão demonstrados nas planilhas de custo e formação de preços – **Anexo II do Edital**;

**2.7.** O **valor global** do presente Termo de Referência é de **R$ 625.882,08** (seiscentos e vinte e cinco mil oitocentos e oitenta e dois reais e oito centavos), **sendo R$ 416.328,96** (quatrocentos e dezesseis mil trezentos e vinte e oito reais e noventa e seis centavos) **para o contrato de recepcionista** e **R$ 209.553,12** (duzentos e nove mil quinhentos e cinquenta e três reais e doze centavos) **para o contrato de secretária.**

**3. JUSTIFICATIVA**

**3.1.** A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

**3.2.** Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, buscando ao atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

**3.3.** O serviço ora pleiteado, de atividade material acessória e complementar, é indispensável à SR/DPF/MT e às suas Delegacias descentralizadas, em face da inexistência, no quadro de pessoal, de cargo efetivo que possa se dedicar ao exercício de atividade típica de recepção/secretariado, sem prejuízo das respectivas ações finalísticas.

**3.4.** As atribuições previstas para esses postos de trabalho também não encontram previsão no conjunto de cargos integrantes do plano de cargos do DPF, permitindo ao Órgão um melhor direcionamento do seu efetivo para o desempenho da área fim.

**3.5.** No rol das atividades desenvolvidas pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Mato Grosso consta o atendimento do público interno e externo em vários setores, sendo indispensável o apoio de recepcionista e secretária(o) para as seguintes atividades:

**3.5.1.** **Protocolo**: recepção, registro e movimentação de documentos, inclusive via sistema SIAPRO. Prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.

**3.5.2.** **Plantão:** recepcionar e prestar serviços de apoio ao público interno e externo, averiguando as necessidades e dirigi-las ao lugar ou a pessoa procurada; Acompanhar público que necessite atendimento especial para acesso às dependências das unidades da CONTRATANTE, ou providenciar meios para tal, Inserir entradas, saídas e dados nos sistemas de controle de ingresso às dependências das unidades do Departamento de Polícia Federal, registro de acesso de pessoas às dependências das unidades; prestar informações via telefone; Entregar crachás para acesso ao edifício e controlar seu suprimento, recebimento, cautela e devolução. Digitar e incluir dados.

**3.5.3.** **Sinarm:** recepcionar e prestar serviços de apoio ao público; promover a triagem e conferência prévia de documentação para posterior verificação e conferência pelo servidor policial ou administrativo. Prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.

**3.5.4.** **Delesp:** Orientação ao público em geral e conferência simples/prévia de documentação para emissão de registros de vigilantes. Prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.

**3.5.5.** **Delemig:** recepcionar e prestar serviços de apoio ao público no recebimento e conferência simples/prévia de documentação e de dados para emissão de registros de estrangeiros e emissão de passaportes; prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.

**3.5.6.** **Selog, Secretaria de Gabinete e Secretaria das Delegacias Descentralizadas:** agendamento de reuniões, entrevistas, audiências e depoimentos; digitar e incluir dados nos sistemas integrados do DPF, digitação de informativos, comunicados de *realeases* referentes a operações, apoio para elaboração de relatórios; Prestar atendimento telefônico, anotando recados, efetuando ligações e pesquisa de números de telefone, quando solicitado; receber pessoas; averiguar suas necessidades e dirigi-las ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e comunicando a segurança sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, interagir com outros setores, Fazer a manutenção de agenda telefônica e de e-mails, Transmitir fax e emails; Realizar confirmação de seu recebimento e compilação de respostas, Demonstrar conhecimentos de informática, dentre outros.

**3.6.** Tendo em vista as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU 08/05/98, que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência.

**3.7.** Os serviços contratados deverão obedecer aos critérios contidos na Lei nº 8.666/93, IN MARE nº 05 de 21/7/95 e na IN MPOG nº 2 de 30/04/08 e no Decreto nº 2.271/97, que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços de atendente de copa, recepcionistas e motoristas, cujas categorias profissionais não mais ingressarão no quadro da Administração Pública Federal. Na relação desses serviços, se encontra a prestação de serviços continuados de recepção e secretariado.

**4. DA SEPARAÇÃO DOS SERVIÇOS EM ITENS**

**4.1.** O Tribunal de Contas da União tem entendido que a adjudicação por item é a regra que deve ser adotada sendo a global admissível excepcionalmente, conforme dispõe a Súmula nº 247 do TCU:

*“É obrigatória a adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível,* ***desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala****, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”*

**4.2.** Não obstante o entendimento do TCU, os serviços de recepção e de secretariado serão contratados de forma global por item, não dividindo os itens por localidade, o que facilita a contratação, tendo em vista o número reduzido de postos a serem implantados nas delegacias localizadas no interior do Estado, sob pena de “prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objeto de propiciar a ampla participação de licitantes”, Súmula nº 247 do TCU.

**5. FUNDAMENTO LEGAL E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997; Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000; Decreto nº 3.697, de 21 de dezembro de 2000, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na IN 02/08-SLTI/MPOG e subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores.

**5.2.** Os serviços a ser contratado enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002, do Decreto n° 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

**5.3.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

**5.4.** 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.

**6.** **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** As diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista e secretariado são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade conforme:

*AGENTE ADMINISTRATIVO DA POLÍCIA FEDERAL - ATRIBUIÇÕES: atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material executados por equipes auxiliares, chefia de secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização.*

**6.2.** As atividades a serem desenvolvidas estão incluídas na Classificação Brasileira de Ocupações – **CBO sob o nº 4221-05** – Recepcionista, conforme descrição sumária abaixo:

*“Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios e outros estabelecimentos; marcam entrevistas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano”.*

E **CBO nº 3515-05** – **Secretária**, conforme descrição sumária abaixo:

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

**6.3.** A execução será mediante o regime indireto e contínuo, de trabalho diurno, na escala de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

**6.4.** A jornada de trabalho inicialmente escolhida foi a que melhor atende às necessidades das unidades do Departamento de Polícia Federal em Mato Grosso, com observância da legislação trabalhista e a convenção coletiva de trabalho da categoria.

**6.5.** Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados de acordo exigência do cargo.

**6.6.** No rol das atividades desenvolvidas pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Mato Grosso consta o atendimento do público interno e externo em vários setores, sendo indispensável o apoio de recepcionista e secretariado para as seguintes atividades:

**6.6.1. RECEPCIONISTA:**

**6.6.1.1.** **Protocolo**: recepção, registro e movimentação de documentos, inclusive via sistema SIAPRO. Prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.

**6.6.1.2.** **Plantão:** recepcionar e prestar serviços de apoio ao público interno e externo, averiguando as necessidades e dirigi-las ao lugar ou a pessoa procurada; Acompanhar público que necessite atendimento especial para acesso às dependências das unidades da CONTRATANTE, ou providenciar meios para tal, Inserir entradas, saídas e dados nos sistemas de controle de ingresso às dependências das unidades do Departamento de Polícia Federal, registro de acesso de pessoas às dependências das unidades; prestar informações via telefone; Entregar crachás para acesso ao edifício e controlar seu suprimento, recebimento, cautela e devolução. Digitar e incluir dados.

**6.6.1.3.** **Sinarm:** recepcionar e prestar serviços de apoio ao público; promover a triagem e conferência prévia de documentação para posterior verificação e conferência pelo servidor policial ou administrativo. Prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.

**6.6.1.4.** **Delesp:** Orientação ao público em geral e conferência simples/prévia de documentação para emissão de registros de vigilantes. Prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.

**6.6.1.5.** **Delemig:** recepcionar e prestar serviços de apoio ao público no recebimento e conferência simples/prévia de documentação e de dados para emissão de registros de estrangeiros e emissão de passaportes; prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.

**6.6.2. SECRETÁRIA:**

**6.6.2.1.** **Selog, Secretaria de Gabinete e Secretaria das Delegacias Descentralizadas:** agendamento de reuniões, entrevistas, audiências e depoimentos; digitar e incluir dados nos sistemas integrados do DPF, digitação de informativos, comunicados de *realeases* referentes a operações, apoio para elaboração de relatórios; Prestar atendimento telefônico, anotando recados, efetuando ligações e pesquisa de números de telefone, quando solicitado; receber pessoas; averiguar suas necessidades e dirigi-las ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e comunicando a segurança sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, interagir com outros setores, Fazer a manutenção de agenda telefônica e de e-mails, Transmitir fax e emails; Realizar confirmação de seu recebimento e compilação de respostas, Demonstrar conhecimentos de informática, dentre outros.

**6.7.** Todos os serviços de apoio executados pelos funcionários da Contratada estarão sujeitos à orientação e normas emanadas pela Superintendência Regional do DPF em Mato Grosso, e supervisão dos servidores efetivos em serviço no local.

**7.** **REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS DA CONTRATADA**

**7.1.** Para habilitar-se à prestação dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais qualificados e aptos para atender as necessidades da SR/DPF/MT e Delegacias, de acordo com o constante da descrição geral de atividades a ser desempenhadas;

**7.2.** Os profissionais a serem disponibilizados pela contratada deverão ser maiores de 18 anos, possuir ensino médio completo e:

**7.2.1.** Conhecimentos básicos de informática, bem como deverão estar devidamente capacitados, treinados e habilitados para o cargo de Recepcionista (**item 01**)

**7.2.2.** Para o cargo de secretária(o) os candidatos deverão contar com a qualificação mínima exigida, qual seja: certificação de conclusão do ensino médio (**item 02**); Conhecimentos básicos de Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express), Redação de Expedientes e Correspondência.

**7.3.** Quanto à comprovação dos conhecimentos e habilidades dos profissionais disponibilizados à SR/DPF/MT, esta será aferida por profissionais especializados da Instituição, bem como por certificados de conclusão de cursos e/ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que atestem os conhecimentos para exercer as atividades, ficando a Contratada na obrigação de apresentação desses documentos, caso seja solicitado pela Administração. A Contratada se responsabilizará ainda pela substituição imediata, caso o profissional encaminhado não atenda as condições para execução das atividades propostas.

**8.** **DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIO DE TRABALHO**

**8.1.** A prestação de serviços de recepção nas dependências da SR/DPF/MT e de suas Descentralizadas ocorrerá conforme especificado abaixo, respeitando-se ainda a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, regramentos da CLT, bem como as demais cláusulas contratuais pactuadas.

|  |  |
| --- | --- |
| SR/DPF/MT – Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 1.205, B. Baú – **Cuiabá/MT** | A escala de trabalho ficará a critério da Administração, dentro do estipulado pela legislação pertinente, de segunda-feira à sexta-feira, diurno com carga horária de 44 horas semanais. |
| DPF/BRG/MT – Rua Simião Arraia, Q-16 Lotes 06, 07 e 08, Centro – **Barra do Garças/MT** |
| DPF/CAE/MT – Av. Getúlio Vargas s/nº, B. COC – **Cáceres/MT** |
| DPF/ROO/MT – Av. Sete de Setembro nº 558, B. Vila Birigui – **Rondonópolis/MT** |
| DPF/SIC/MT – Rua das Figueiras nº 115, Centro – **Sinop/MT** |

**9. VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da publicação da assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei n.º 8.666/1993.

**9.2.** Toda prorrogação de contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

**9.3.** A execução dos serviços será iniciada a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União e após emissão da Ordem de Execução dos Serviços;

**9.4.** A Contratada deverá implantar todos os postos, em todas as localidades, a partir do disposto no subitem acima, colocando à disposição da Contratante mão-de-obra adequada e capacitada, necessária à boa execução dos serviços ora contratados.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:

**10.1.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

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

**10.3.** 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.

**10.4.** Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**10.5.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

**10.6.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, até o trigésimo dia do mês subsequente ao da realização do serviço, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa em duas vias, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato;

**10.7.** Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**10.8.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.

**10.9.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;

**10.10.** Rejeitar serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, tendo essa, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para sua correção, sob pena de suspensão imediata do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

**10.11.** Exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que apresente posturas inadequadas ao serviço ou que se demonstre incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas, a critério do chefe da Superintendência Regional ou da Delegacia de Polícia Federal a que esteja vinculado.

**10.12.** Impedir que terceiros, que não a Contratada, efetue o serviço prestado.

**10.13.** Exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal (salários, adicionais, gratificações, auxílios, etc.) e do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS e FGTS, além de outros.

**10.14.** **Exigir o pagamento das multas por pagamento de salário e vale alimentação efetuada em atraso, conforme previsão em Convenção Coletiva de Trabalho.**

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

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

**10.15.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratantes;

**10.15.3.** 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;

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

**10.16.** Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

**10.17.** Caso o(s) serviço(s) contratado(s) se enquadre(m) nas vedações ao ingresso no Simples Nacional, conforme § 1º do art. 17 da LC 123/2006, e a(s) Contratada(s) seja(m) Microempresa-ME e/ou Empresa de Pequeno Porte-EPP optante(s) pelo Simples Nacional, caberá à Contratante efetuar a comunicação à SRF – Secretaria da Receita Federal, para que esta providencie a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da mesma lei complementar.

**10.18.** A comunicação acima mencionada somente ocorrerá caso a Contratada não a faça à respectiva SRF nos termos do inciso II do art. 30 da LC nº 123/2006, conforme disposto no subitem 0.

**10.19.** Publicar o extrato do contrato no Diário Oficial da União.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** 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.

**11.2.** 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.

**11.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

**11.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

**11.5.** Selecionar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**11.6.** Vedar a seleção, 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010.

**11.7.** Manter os empregados devidamente identificados por meio de crachá-padrão, fornecidos pela contratante.

**11.8.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.

**11.9.** Apresentar à Contratante sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos do artigo 87, §§ 4° e 5°, da Lei n° 12.309, de 2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2011).

**11.10.** Substituir o empregado posto a serviço da Contratante, no prazo de 02h (duas horas) após o início do expediente do Órgão onde o funcionário terceirizado está prestando os serviços, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**11.11.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo 01 (um) dia útil, contado da notificação formal do fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência, bem como substituir qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

**11.12.** Os respectivos funcionários substitutos deverão reunir qualidades profissionais compatíveis a do substituído, sem nenhum acréscimo de custo ao DPF;

**11.13.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

**11.14.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, até o quinto dia útil do mês subseqüente ao mês trabalhado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

**11.15.** **Efetuar mensalmente o pagamento de multas consignadas na Convenção Coletiva de Trabalho por atraso no pagamento de salários e vale alimentação dos empregados alocados na execução contratual;**

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

**11.17.** 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;

**11.18.** Manter Funcionário Preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para acompanhar as atividades dos seus empregados e representá-la na execução do contrato;

**11.19.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade desses ou comprometer à integridade do patrimônio público;

**11.20.** Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

**11.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**11.22.** Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados, prepostos ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;

**11.23.** Ressarcir a CONTRATANTE os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

**11.24.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;

**11.25.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, 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;

**11.26.** Apresentar à Contratante comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 10 (dez) dias contados do final do prazo estipulado no inciso II do § 1º do art. 30 da LC nº 123/2006.

**11.27.** 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.

**11.28.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências onde os serviços serão executados.

**11.29.** Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

**11.30.** Exigir que seus empregados informem, previamente, a respeito de eventuais ausências;

**11.31.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços em um turno imediatamente subsequente quando aquele período é reservado ao descanso biológico do trabalhador.

**11.32.** Corrigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados;

**11.33.** Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

**11.34.** Fornecer aos seus empregados vale alimentação/refeição, vale transporte de acordo com o horário e local de trabalho e qualquer outro benefício estabelecido em lei ou convenção coletiva de trabalho que se torne necessário ao atendimento aos requisitos legais e ao bom e completo desempenho de suas atividades;

**11.35.** Apresentar à Contratante, a qualquer tempo que esta exigir, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;

**11.36.** Sem prejuízo do estabelecido no item anterior, deverá a Contratada fornecer, mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal, os documentos relacionados a seguir, considerando o período conforme:

**11.37.** Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale alimentação, se houver);

**11.38.** GFIP com autenticação mecânica correspondente à última competência vencida, discriminando o nome e CPF de cada um dos empregados beneficiados, por tomador do serviço do Departamento de Polícia Federal com o respectivo protocolo de conectividade;

**11.39.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

**11.40.** Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

**11.41.** Cópia da Relação de tomadores/obras (RET) se for o caso;

**11.42.** Do recolhimento das contribuições do INSS por meio dos seguintes documentos:

Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

**11.43.** Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

**11.44.** Cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338 do TST).

**11.45.** Ficará a cargo da Contratada a apresentação das folhas de ponto e relatório de freqüência que serão apresentados ao Fiscal do Contrato para confrontação com o registro feito pela Administração de ausências/faltas, bem como seu reflexo no recolhimento dos valores correspondentes às obrigações trabalhistas.

**11.46.** Para uniformização do procedimento de fiscalização o período considerado pela Contratada para emissão do relatório de freqüência e da fatura dos serviços prestados deverá coincidir com o período correspondente àquele que considera para pagamento de salários e demais encargos dos trabalhadores alocados na execução do contrato.

**11.47.** A folha de ponto dos empregados e o respectivo relatório de freqüência deverão mencionar todas faltas, atrasos ou ausências, indicando quais ocorreram com justificativa legal e quais foram injustificadas, de modo que possibilite ao Fiscal do Contrato analisar se a nota fiscal emitida está de acordo com o serviço prestado bem como verificar se os trabalhadores receberam corretamente todos seus encargos trabalhistas.

**11.48.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tiver sido imposta em decorrência de inadimplência contratual.

**11.49.** Não permitir a utilização do trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de menor aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização de trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**11.50.** Implantar em, no máximo 10 dias contados da assinatura do contrato, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de fazê-lo;

**11.51.** Nomear um preposto aceito pela Administração para representá-lo, perante a Contratante, na execução do contrato, responsável por tomar as providências pertinentes ao bom andamento do mesmo e para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. Tal preposto não poderá ser o mesmo funcionário ocupante dos postos objeto deste contrato.

**11.52.** Responsabilizar-se pelo descumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;

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

**11.54.** Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos impostos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**11.55.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**11.56.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

**11.57.** Tendo em vista o caráter sensível dos serviços desenvolvidos neste departamento, os profissionais indicados pela CONTRATADA serão averiguados pelo setor competente da CONTRATANTE. Os terceirizados serão aceitos após previa entrevista com o setor no qual exercerão suas atividades.

**11.58.** Pelos mesmos motivos a CONTRATADA não poderá realocar ou substituir funcionários sem que haja comunicação à CONTRATANTE, a menos que haja motivo relevante, que deverá ser formalmente declarado ao Fiscal do Contrato.

**11.1.** Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**11.59.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

**11.60.** Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados que executarão os serviços contratados;

**11.61.** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

**11.62.** Durante a execução do Contrato, a Administração poderá exigir do Contratado a abertura de conta vinculada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa, para depósito direto das provisões de pagamento dos encargos trabalhistas, que serão destacadas do valor mensal do contrato, de acordo com o art. 19-A e Anexo VII da IN 02/2008, alterada pela IN 03/2009.

**11.63.** No caso do subitem anterior, será exigida do Contratado a assinatura de termo específico da instituição financeira oficial, no ato da regularização da conta vinculada, que permita a Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

**11.64.** O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer por meio de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

**11.65.** A contratada ainda obriga-se a manter a mesma regularidade fiscal durante todo o contrato e eventual prorrogação, devendo prestar os serviços durante todo o contrato com estrita observância das cláusulas do edital, seus anexos e sua proposta;

**12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** Não será admitida, em qualquer hipótese, a subcontratação do objeto licitatório.

**13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**13.1.** As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria destinada à Superintendência Regional de Polícia Federal em Mato Grosso, por meio da Portaria nº 3.899/2013-DG/DPF, de 24 de outubro de 2013, e classificação abaixo:

Unidade Gestora: 200374;

Gestão: 01;

Fonte: 10000;

Programa de Trabalho: 06.122.2112.2000.0001;

Elemento de Despesa: 3390.37.01;

PI: 702T-13

**14. DA GARANTIA**

**14.1.** Para a execução das obrigações assumidas, a SR/DPF/MT exigirá da Empresa vencedora, na assinatura do Contrato, a prestação da garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor total, podendo ser utilizada qualquer uma das modalidades prevista no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/1993;

**14.2.** Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito, obrigatoriamente, na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida, atualizada monetariamente pela CEF, nos termos do § 4º do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

**14.3.** Se a Contratada optar por seguro-garantia ou fiança bancária, deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade;

**14.4.** 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 Fazenda.

**14.5.** O valor da garantia poderá ser utilizado para corrigir as imperfeições verificadas na execução dos serviços, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao patrimônio da União, ou de terceiros;

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

**14.7.** Havendo interesse em estender a vigência contratual, a SR/DPF/MT exigirá reforço da garantia.

**14.8.** A Contratada fica obrigada a recompor o valor inicial da garantia nos seguintes casos:

**14.8.1.** Quando for utilizado para ressarcimento de prejuízos;

**14.8.2.** para cobrir multas; e

**14.8.3.** para acréscimos/supressões do valor contratado. (art.65, § 1º e 2º, Lei n.º 8.666/93)‏.

**14.8.4.** para repactuações

**14.9.** A garantia solicitada deverá possuir **validade de três meses após o término da vigência contratual** e somente será liberada, ante a comprovação de quitação de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

**14.10.** Caso não haja comunicação referente à quitação descrita no subitem anterior, até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, o valor da garantia será utilizado pela Contratante para o pagamento das verbas trabalhistas, conforme disposto no inciso XIX do art. 18 da IN Nº02/SLTI/MPOG.

**15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**15.1.** O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

**15.2.** A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

**15.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência e no Acordo de Níveis de Serviço – Anexo I-A do Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

**15.4.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no § 5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

**15.5.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.6.** O contrato só será considerado integralmente cumprido, após a comprovação, pela Contratada do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**15.7.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.8.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.9.** A fiscalização da execução dos serviços abrange algumas rotinas, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada como:

**15.9.1.** a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

**15.9.2.** a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**15.9.3.** o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

**15.9.4.** a satisfação do público usuário.

**15.10.** As decisões que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

**15.11.** No que concerne aos serviços objeto do certame, a CONTRATADA indicará um preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

**15.12.** Ao fiscal do Contrato fica assegurado o direito de exigir à Contratada, justificadamente, a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução dos serviços, que crie obstáculos à fiscalização, que não corresponda às exigências disciplinares do Órgão ou aquele cujo comportamento o fiscal do contrato julgue impróprio para a execução dos serviços ou que tenha freqüentes faltas sem justificativas legais.

**15.13.** Quanto às faltas ao serviço, com ou sem justificativas legais, a Contratada deverá substituir imediatamente o empregado por outro previamente aprovado pela contratante, sendo que a falta de substituição acarretará descumprimento de cláusula contratual, sujeitando à contratada as penalidades contratuais, bem como glosa do pagamento pela prestação de serviço incompleto.

**15.14.** Observar se os empregados estão cumprindo rigorosamente a jornada de trabalho e se esta não está sendo cumprida em desacordo com as normas legais.

**15.15.** Comunicar à contratada e registrar em livro próprio, a falta ao serviço de qualquer funcionário da contratada, a fim de imediata substituição ou glosa no ato do pagamento devido;

**15.16.** A verificação adequada da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade;

**16. DAS CONTAS VINCULADAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS**

**16.1.** Com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, O DPF poderá optar por depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 (alterada pela IN SLTI/MPOG nº 03/2009), os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

**16.1.1.** parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

**16.1.2.** parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

**16.1.3.** parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS,

**16.1.4.** quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

**16.1.5.** ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

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

**16.2.** As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este subitem, poderão ser destacadas do valor mensal do contrato e depositados na citada conta vinculada, aberta em nome da Adjudicatária, junto à instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.

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

**16.4.** A movimentação da conta vinculada será efetivada mediante autorização dO DPF, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

**16.5.** A Adjudicatária poderá solicitar a autorização à AGU para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

**16.6.** Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Adjudicatária deverá apresentar à AGU os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**16.7.** O DPF expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferencia dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

**16.8.** A Adjudicatária deverá apresentar à AGU, no prazo máximo de três dias corridos, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

**16.10.** O DPF, fundamentada no inciso II, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, poderá providenciar a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados à execução do contrato, observada a legislação específica.

**16.11.** O DPF, fundamentado no inciso IV, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, poderá efetivar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Adjudicatária, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**16.12.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao **FGTS ENSEJARÁ O PAGAMENTO EM JUÍZO DOS VALORES EM DÉBITO**, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.**

**17.1.** Observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e tecnologia da Informação, do ministério de Planejamento, Orçamento e gestão.

**18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, sujeitará a Contratada às sanções previstas na legislação específica, podendo a Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

**18.1.1.** Advertência deverá ser feita através de notificação, por meio de ofício, mediante contra-recibo à Contratante, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas.

**18.1.2.** Multa de mora de 0,2% (dois décimos por cento), por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas sobre o valor do inadimplemento, até o 30° (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades.

**18.1.3.** Multa de mora de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas sobre o valor do inadimplemento, após o 30° (trigésimo) dia, limitada ao percentual de 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais penalidades.

**18.1.4.** Multa indenizatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, incidente no caso de inexecução total.

**18.2.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**18.3.** Em caso de inexecução parcial ou total, multa compensatória de até 10% (dez por cento) por ocorrência, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total da contratação.

**18.4.** No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.

**18.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

**18.6.** Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

**18.7.** No caso de atraso de entrega ou inexecução do contrato superior a 90 (noventa) dias, poderá a Administração rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades previstas na Lei de Licitações.

**18.8.** No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado de forma proporcional ao inadimplemento.

**18.9.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia ou do pagamento eventualmente devido pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**18.10.** As penalidades previstas poderão ser suspensas no todo ou em parte, quando o atraso no cumprimento das obrigações for devidamente justificado pela Contratada, por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e aceito pela Contratante.

**18.11.** A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, quando:

**18.11.1.** Deixar de celebrar ou de assinar o contrato ao ser convocado dentro do prazo de validade da proposta.

**18.11.2.** Deixar de entregar documentação exigida no edital.

**18.11.3.** Apresentar documentação falsa exigida para o certame.

**18.11.4.** Fizer declaração falsa.

**18.11.5.** Ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato.

**18.11.6.** Não mantiver proposta.

**18.11.7.** Falhar na execução do contrato.

**18.11.8.** Fraudar a execução do contrato.

**18.11.9.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**18.12.** As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão do direito de licitar, a Contratada deverá ser descredenciada (a), por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no Contrato e das demais cominações legais.

**18.13.** 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.

**18.14.** Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

**18.14.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**18.14.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e,

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

**18.15.** 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.

**18.16.** 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; e,

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

**18.18.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, em favor da União, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa da União e cobradas judicialmente.

**18.19.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Justiça.

**18.20.** As demais sanções são de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da Coordenação de Administração – COAD/DPF.

**18.21.** Além das penalidades acima, será utilizada a forma de glosa, nos moldes do art. 11, § 3º, da IN 02/2008 MPOG, para verificação dos níveis de serviços contratados de Recepcionista e Copeiragem, conforme especificado nas tabelas 1, 2 e 3 abaixo:

**Tabela 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAU** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 1 | R$ 100,00 |
| 2 | R$ 300,00 |
| 3 | R$ 500,00 |
| 4 | R$ 700,00 |
| 5 | R$ 1.000,00 |
| 6 | R$ 1.500,00 |

**Tabela 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** | **INCIDÊNCIA** |
| 1 | Permitir a presença de empregado sem crachá, conforme objeto do contrato. | 1 | Por empregado e por ocorrência |
| 2 | |  | | --- | | Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; | | 1 | |  | | --- | | Por empregado e por dia | |
| 3 | |  | | --- | | Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; | | 2 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 4 | |  | | --- | | Fornecer informação pérfida de serviço ou fornecimento de material de qualidade inferior ao exigido no Termo de Referência. | | 2 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 5 | |  | | --- | | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; | | 6 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 6 | |  | | --- | | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; | | 3 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 7 | |  | | --- | | Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato; | | 5 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 8 | |  | | --- | | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; | | 5 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 9 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; | 6 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 10 | |  | | --- | | Retirar dos locais do serviço quaisquer equipamentos ou materiais, sem autorização prévia. | | 4 | |  | | --- | | Por item e por ocorrência | |
| 11 | |  | | --- | | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE; | | 4 | |  | | --- | | Por funcionário e por dia | |

**Para os itens a seguir, deixar de:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | |  | | --- | | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal; | | 1 | |  | | --- | | Por empregado e por dia | |
| 13 | |  | | --- | | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; | | 1 | |  | | --- | | Por empregado e por dia | |
| 14 | |  | | --- | | Manter a documentação de habilitação atualizada; | | 1 | |  | | --- | | Por item e por ocorrência | |
| 15 | |  | | --- | | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; | | 1 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 16 | |  | | --- | | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; | | 1 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 17 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; | 2 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 18 | |  | | --- | | Efetuar a reposição de funcionários faltosos; | | 2 | |  | | --- | | Por ocorrência | |
| 19 | |  | | --- | | Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | | 2 | |  | | --- | | Por dia e por ocorrência | |

**Tabela 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRAU** | **QUANTIDADE DE INFRAÇÕES** | |
| **Inexecução Parcial** | **Inexecução Total** |
| 1 | 7 ou mais | 12 ou mais |
| 2 | 6 ou mais | 11 ou mais |
| 3 | 5 ou mis | 10 ou mais |
| 4 | 4 ou mais | 7 ou mais |
| 5 | 3 ou mais | 5 ou mais |
| 6 | 2 ou mais | 1. ou mais |

**18.22** A critério do fiscal do contrato, em conjunto com a autoridade competente, poderá ser revista a pontuação e/ou o valor da glosa conforme o caso.

**19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em acordo coletivo entre os sindicatos das categorias envolvidas na prestação dos serviços.

**19.2.** As empresas deverão contemplar em suas propostas todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste termo de referência.

**19.3.** Os casos omissos e dúvidas suscitadas serão dirimidos por meio de pedidos de esclarecimentos, conforme e-mail e prazo informado no edital.

Cuiabá - MT, 31 de outubro de 2013.

**ELIEZER GENTIL DE SOUZA**

Agente Administrativo - Pregoeiro

Matrícula 12.638

**APROVAÇÃO:**

Nos termos do inciso II do art. 9º do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aprovo este termo de referência e autorizo o procedimento licitatório conforme legislação pertinente.

**ELZIO VICENTE DA SILVA**

Delegado de Polícia Federal

Superintendente Regional

Matrícula 9.281