**ANEXO I**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2015**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

* 1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços de **recepcionistas e Secretárias(os),** 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, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/**  **ESPECIFICAÇÃO** | **LOCAL** | **QTD.**  **POSTOS** | **VALOR**  **UNITÁRIO**  **MENSAL** |
| **01** | Recepcionista  (CBO 4221-05)  44h semanais | **Cuiabá/MT**  SR/DPF/MT – Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 1.205, Bairro Baú | **08** | 3.674,39 |
| **Barra do Garças/MT**  DPF/BRG/MT – Rua Simião Arraia, Q-16 Lotes 06, 07 e 08, Centro | 01 | 3.579,95 |
| **Cáceres/MT**  DPF/CAE/MT – Av. Getúlio Vargas s/nº, B. COC | 01 | 3.653,01 |
| **Rondonópolis/MT**  DPF/ROO/MT – Av. Sete de Setembro nº 558, B. Vila Birigui | 01 | 3. 653,01 |
| **Sinop/MT**  DPF/SIC/MT – Rua das Figueiras nº 115, Centro | 01 | 3.605,89 |
| **02** | Secretária  (CBO 2523-05)  44h semanais | **Cuiabá/MT**  SR/DPF/MT – Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 1.205, Bairro Baú | **08** | 3.674,39 |
| **Cáceres/MT**  DPF/CAE/MT – Av. Getúlio Vargas s/nº, B. COC | 01 | 3.653,01 |

**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.

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

**1.4.** O **valor global** do presente Termo de Referência é de **R$ 923.221,32** (novecentos e vinte e três mil duzentos e vinte e um reais e trinta e dois centavos), **sendo R$ 526.643,76** (quinhentos e vinte e seis mil seiscentos e quarenta e três reais e setenta e seis centavos) **para 12 postos de recepcionista** e **R$ 396.577,56** (trezentos e noventa e seis mil quinhentos e setenta e sete reais e cinquenta e seis centavos) **para 09 postos de secretária.**

**1.5.** 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.

**1.6. Será exigida, no prazo máximo de 60 dias da vigência do contrato, a instalação de um escritório da contratada na localidade de Cuiabá/MT.**

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** 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.

**2.2.** Sendo assim, a terceirização dos serviços de recepção e secretariado 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.

**2.3.** 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.

**2.4.** 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.

**2.5.** 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.*

**2.6.** 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 2523-05** – **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”.*

**2.7.** 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: Protocolo, Plantão, Delemig, Sinarm, Delesp, GID, Delegacias Descentralizadas, etc.

**2.8.** 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.

**2.9.** 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.

**2.10. A exigência de instalação de escritório da contratada na localidade, conforme item 1.6 tem como embasamento legal o Inciso II, Art. 30 da Lei 8.666/93, o § 5.º Caput e Inciso II da IN 19/2008-MPOG, o bem como o Acórdão 1.2014/2013 Pleno – TCU e se justifica pelo seguinte:**

**2.10.1.** A SR/DPF/MT nos últimos 04 contratos de recepção/secretariado com empresas que não possuíam escritório de representação local teve reiteradas dificuldades em estabelecer uma fluidez adequada na execução dos Contratos e sérios desgastes no final dos Contratos, quando, *via de regra,* as empresas trocaram de endereço, telefone, ou criaram diversos embaraços para o pagamento adequados dos direitos trabalhistas.

**2.10.2.** Esse comportamento das Contratadas acaba por criar um clima de animosidade entre os funcionários da empresa e a Contratante, pois aqueles veem nesta um segundo patrão, e a Administração, *via de regra,* tem sido demandada judicialmente no polo passivo.

**2.10.3.** Mesmo com uma fiscalização adequada o servidor-fiscal do Contrato é obrigado a deixar seus afazeres e (sem prejuízos de suas outras atribuições) comparecer às infindáveis audiências trabalhistas, desgastando a relação humana (de afeto, de amizade, de consideração) que naturalmente se desenvolve quando se convive no mesmo ambiente com outra pessoa e com a qual desenvolve algum laço ou afinidade.

**2.10.4.** Questões práticas e de simples resolução, como a reposição de funcionário ausente dentro do período de 02 horas tem se tornado uma tarefa desgastante e gerando processos de aplicação de penalidades que consequentemente gera custos para a Administração. E, um contrato que foi programado para trazer benefícios, acaba por não cumprir sua finalidade.

**2.10.5.** As notificações com comprovação de recebimento também são dificultadas por depender dos Correios e principalmente da presença de pessoal no endereço dado como escritório, dentro do horário normal de atendimento (08h-18h) em dias úteis.

**2.10.6.** Os contatos telefônicos não costumam surtir efeito prático, pois com frequência o responsável se encontra “ausente ou em reuniões”.

**2.10.7.** As comunicações por e-mail que carece de aviso de leitura sempre são abertas por secretárias ou outros funcionários que não têm o poder de responder pela empresa.

**3– DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** 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.

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

**4.1.2.** 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.

**4.1.3.** 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.

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

**4.1.5.** 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 secretariado para as seguintes atividades:

**4.1.5.1. RECEPCIONISTA:**

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

**4.1.5.1.2.** **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.

**4.1.5.1.3.** **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.

**4.1.5.1.4.** **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.

**4.1.5.1.5.** **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.

**4.1.5.2. SECRETÁRIA:**

**4.1.5.2.1.** **SELOG, SRH; SETEC, SEC-GAB, SEC-DREX, GID, GTRAN 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.

**4.6.** 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.

**5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**5.1.1:** 12 postos de trabalho de recepcionistas com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com carga diária de 8h45min. No período entre 07h e 18 horas.

**5.1.1.1.** Será exigida no prazo máximo de 60 dias da vigência do Contrato a instalação de um escritório da Contratada na Capital Cuiabá/MT.

**5.1.1.2:** Na elaboração da proposta não será necessário inclusão de uniformes.

**5.1.1.3.** Na proposta apresentada deverá constar a que CCT ela se vincula.

**5.1.1.4.** A Convenção Coletivausada para elaboraçãoda planilha de preçosde referência foi a do Sindicato das empresas de asseio e conservação do Estado de Mato Grosso e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de asseio, conservação e locação de mão de obra de Mato Grosso – SEAC/MT2015.

**5.1.1.5:** Nos valores da proposta para todas as localidades deverá estar incluso adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) incidente sobre o piso normativo da categoria profissional;

**5.1.1.6:** 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);

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

**5.1.1.8:** 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;

**5.1.1.9: Caso a(s) licitante(s) apresentem totais dos encargos sociais e trabalhistas superiores aos informados nas planilhas de custo e formação de preços – Anexo IV 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 subitem anterior.

**5.1.1.10.** 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;

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

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

**5.1.1.13.** 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.

**5.2. DA CONTA VINCULADA**

**5.2.1.** Tendo em vista que o Departamento de Polícia Federal ainda está em trâmites para firmar Termo de Cooperação Técnica com instituição bancária para efetivação da Conta Vinculada, o disposto no **Anexo VIII** ficará **sobrestado** até a conclusão da parceria.

**5.2.2.** Após a conclusão do Termo de Cooperação os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas de:

I - 13o (décimo terceiro) salário;

II - férias e um terço constitucional de férias;

III - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

IV - encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.

deverão ser retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, e deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

**5.2.3.** Assim que firmado a parceria de conta vinculada, as adequações do contrato serão formalizadas por meio de termo aditivo.

**5.2.4.** Os custos das tarifas bancárias, se houver, somente serão conhecidas após a conclusão do Termo de Cooperação entre o DPF e a Instituição Bancária.

**5.2.4.1.** Caso haja cobrança de tarifa bancária os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados na conta vinculada.

**5.2.4.2.** Os custos atinentes à cobrança de tarifa bancária (se houver) para operacionalização da conta-depósito vinculada poderão ser **ajustados** nas planilhas por meio de Termo Aditivo.

**6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**6.1.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

**6.1.1.** Posto individual de trabalho com carga horária diurna de 44 horas semanais executadas de segunda a sexta-feira entre 07 e 18 horas.

**6.1.2.** Quanto à comprovação dos conhecimentos, habilidades e aptidões estipuladas nos subitem **5.1.1.11;** **5.1.1.12 e** **5.1.1.13.** 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.

**7. UNIFORMES**

Não será exigido.

**8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

Não será exigido.

**9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** A execução dos serviços será iniciada com a emissão da Ordem de Execução dos Serviços, após a apresentação da Garantia, que deverá se dar em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

**10. DA VISTORIA**

Não será exigido.

**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;

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

**11.4.** 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;

**11.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**11.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

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

**11.7.1.** 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;

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

**11.7.3.** 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

**11.7.4.** 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.

**11.8.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

**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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade 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.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

**12.4.** 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, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

**12.6.** 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

**12.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá (fornecido pela contratante), além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**~~12.8.~~** ~~Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;~~

**12.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

**12.9.1.** 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;

**12.9.2.** 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; e

**12.9.3.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**12.9.4.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**12.10.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT 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 as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**12.11.** Substituir, no prazo de **02 (duas horas),** em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

**12.13.** 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.

**12.14.** 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.

**12.14.1.** 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.

**12.15.** Autorizar 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 VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008 **(ANEXO VIII do Edital)**, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

**12.15.1.** O montante dos depósitos da conta vinculada 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:

**12.15.1.1.** 13º (décimo terceiro) salário;

**12.15.1.2.** Férias e um terço constitucional de férias;

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

**12.15.1.4.** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008) **(ANEXO VIII do Edital)**.

**12.15.1.5.** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008. **(ANEXO VIII do Edital)**.

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

**12.15.3.** Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

**12.15.4.** 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.

**12.15.5.** 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.

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

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

**12.15.5.3.** 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.

**12.15.6.**  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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**12.16.** Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

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

**12.18.** 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;

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

**12.20.** 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;

**12.21.**  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:

**12.21.1.** 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;

**12.21.2.** 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;

**12.21.3.** 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.

**12.22.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

**12.23.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

**12.24.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**12.25.** Fornecer, 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 demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

**12.26.** 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;

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

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

**12.29.** Não beneficiar-se 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;

**12.30.** 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.

**12.30.1.** 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.

**12.31.** 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.

**12.32.** Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

**12.33.** Instalar, no prazo máximo de 60 dias da vigência do Contrato, um escritório da Contratada na Capital Cuiabá/MT.

**13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**14. 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. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

**15.1.1.** A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

**15.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**15.3.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

**15.4.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**15.5.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

**~~15.6.~~** ~~O fiscal ou gestor 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.~~

**~~15.7.~~** ~~A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.~~

**15.8.** 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.

**15.9.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações 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.

**15.10.** O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) 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 e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

**15.10.1.** Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

**15.10.2.** Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**15.10.3.** Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

**15.11.** O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxilio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

**15.11.1.** Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

**15.12.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, 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.

**15.13.** 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.

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

**15.15.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos** a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**15.16.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**16.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**16.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**16.1.3.** fraudar na execução do contrato;

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

**16.1.5.** cometer fraude fiscal;

**16.1.6.** não mantiver a proposta.

**16.2.** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

**16.2.1.** não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

**16.2.2.** deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

**16.3.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**16.3.1.** advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**16.3.2.** multa moratória de **0,3% (três décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias;

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

**16.3.2.2.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**16.3.3.** multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

**16.3.4.** 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;

**16.3.5.** impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**16.3.6.** 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;

**16.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

**16.4.2.** tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

**16.5.** 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.

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

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

Cuiabá - MT, 27 de abril de 2015.

**ELIEZER GENTIL DE SOUZA**

Agente Administrativo - Pregoeiro

Matrícula 12.638

**Ciente em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Alessandra Rodrigues de Oliveira

**Chefe do SELOG/SR/MT**

**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.

Os serviços que ora se pretende contratar eram funções de cargos que foram extintos pela Lei 9.632/98 e as atribuições a serem desenvolvidas não são concorrentes com as atividades desenvolvidas pelos Agentes Administrativos da Polícia Federal.

**Daniel Coraça Junior**

Delegado de Polícia Federal

Superintendente Regional em exercício