

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08335.007590/2018-69

PREGÃO ELETRÔNICO

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

MJSP – POLÍCIA FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2018-SRPF/MS

1. DO OBJETO

1.1. Contratação da prestação de serviços continuados de recepcionistas, mediante o regime de execução indireta, para atender a Superintendência Regional da Polícia Federal em Mato Grosso do Sul, em Campo Grande/MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	Valores de Referência	
			VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR PARA 10 POSTOS
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS	10	2.702,27	27.022,67
<u>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:</u>			QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$
			12	324.272,00

Obs:

1 – Código dos Serviços – CATSER / SIASG: RECEPÇÃO (8729); e
2 - Se houver divergência entre a descrição/especificação do CATSER/SIASG e a constante deste TERMO DE REFERÊNCIA, prevalecerá a do Termo de Referência.

1.2. A demanda prevista e a distribuição dos postos nos setores da SR/PF/MS serão definidas pela administração e poderão ser alteradas, a qualquer momento, no decorrer da execução contratual.

1.3. A licitação será composta de um (1) item.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada faz-se necessária considerando o rol de atividades desenvolvidas por esta Superintendência Regional, que inclui o atendimento ao público em vários setores como emissão de passaportes, carteiras de estrangeiros, registro de armas, segurança de dignitários, emissão de carteiras de vigilantes, depoimentos em processos, recebimento e entrega de documentos, sendo que o atendimento via telefone é de extrema

necessidade para o adequado atendimento aos usuários dos serviços públicos prestados pela Polícia Federal.

2.2. A necessidade de contratação da prestação de serviços decorre da inexistência de pessoal técnico para sua execução, uma vez que os cargos contratados não fazem parte do quadro de servidores deste órgão nem possuem atribuições pertinentes a estes, não atuando nas atividades típicas da SR/PF/MS. Tal atividade, entretanto, corrobora ao atendimento eficiente aos clientes/usuários internos e externos da Polícia Federal. Assim sendo, a contratação de empresa especializada evidencia-se em vantajosidade para a Administração Pública, como também uma melhor e mais eficaz qualidade dos serviços, redundando ainda em economia e rapidez na sua execução. A contratação destes serviços ocasionará um melhor aproveitamento dos recursos humanos deste órgão, notadamente no que se refere a policiais que serão liberados para as atividades fim, e aos servidores administrativos que poderão se dedicar a atividades administrativas de cunho mais especializado e sofisticado.

2.3. Os cargos relacionados aos serviços não são contemplados nas carreiras integrantes do quadro permanente de servidores da Polícia Federal, considerando, também, que tais atividades não constituem objeto da instituição, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para realizá-los, consoante o Decreto nº 2.271/1997 e IN/SLTI-MP nº 05/2017, e alterações posteriores cabíveis. O citado Decreto nº 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, prevê:

“Artigo 1º, § 1º. As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.” (grifo nosso).

“Artigo 1º, § 2º: Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.”

2.4. Atendendo aos princípios da eficiência e da razoabilidade da Administração Pública e visando uma maior efetividade dos serviços, defende-se a contratação de uma empresa prestadora de serviços de suporte administrativo às atividades finalísticas da Polícia Federal em Mato Grosso do Sul.

2.5. O objeto da presente contratação encontra amparo na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e os serviços a serem contratados são caracterizados como 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. Tais serviços possuem caráter de natureza contínua, considerados auxiliares e imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas, como acima descrito, e que, se interrompidos, comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade policial fim, haja vista a necessidade de deslocamento de servidores para tal mister.

2.6. A presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade de Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, e observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei nº 10.520/02, combinada com o Decreto nº 5.450/05, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinada às condições e exigências estabelecidas no Edital.

2.7. A execução dos serviços ocorrerá mediante disponibilização pela contratada de postos de trabalho, no quantitativo requisitado, que serão alocados, em princípio, conforme disposto no subitem 1.1.

2.8. A opção pela contratação de serviços remunerados por postos de trabalho, a serem alocados na SR/PF/MS, é devido ao considerável volume, à natureza e às características de

continuidade dos serviços a serem prestados, que prejudica o estabelecimento de indicadores de produção que possam servir, com precisão, ao estabelecimento de outra forma de remuneração à empresa contratada.

2.9. A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição.

2.10. Considerando o valor estimado da contratação, esta licitação não é exclusiva à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

2.11. Considerando tratar-se de atividades de natureza comum e continuada, devem estender-se por mais de um exercício financeiro, tendo como benefício direto da contratação, a efetiva manutenção da capacidade de atendimento ao público, visando, ainda, a manutenção e melhoria dos atuais indicadores de eficiência constantes dos anexos deste Termo de Referência.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços de apoio administrativo na área de recepção e atendimento ao público, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviço comum para fins do disposto no Decreto nº 5.450/05, e continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, devendo sua contratação estender-se por mais de um exercício financeiro.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 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, e tem consonância com o planejamento estratégico desta SR/PF/MS, uma vez que consta na sua programação orçamentária e financeira anual.

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.

3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002 (bens e serviços comuns).

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul, em Campo Grande MS, localizada na Rua Fernando Luiz Fernandes, 322, Vila Sobrinho, Campo Grande/MS, CEP: 79.110-503;.

4.2. A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, em escala a ser definida pela Administração, tendo em vista as peculiaridades de cada unidade, respeitando-se o limite semanal a ser contratado de 44 horas. A jornada diária poderá ser adequada para melhor atendimento das necessidades da Contratante, respeitada a carga horária diária. Com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para almoço, e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.3. O controle da jornada de trabalho dos funcionários da empresa Contratada é de responsabilidade exclusiva desta, devendo para tanto ser utilizado modelo único de folha ponto individual, para todos os postos de trabalho.

4.4. Nos dias considerados como ponto facultativo e que houver expediente normal em qualquer unidade administrativa ou operacional da SR/PF/MS, os serviços deverão ser prestados normalmente na respectiva unidade.

4.5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à categoria de atividade/serviço Recepção, código 4221-05, ocupação Recepção, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações-CBO.

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Recepcionista, em geral. Agente de tráfego, Atendente de clínica veterinária, Atendente de consultório veterinário, Encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, Recepcionista atendente, Recepcionista auxiliar de secretária, Recepcionista bilíngüe, Recepcionista de crediário, Recepcionista de empresa de navegação aérea, Recepcionista secretária, Recepcionista telefonista, Recepcionista vendedor de passagens aéreas.	4221-05	“Atividade resumida: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; ” (...)

4.6. As descrições da CBO acima não são exaustivas ou vinculatórias, tendo a Administração a faculdade de deixar de exigir algumas das atividades exemplificadas de acordo com sua conveniência, ou determinar outras atribuições assemelhadas desde que pertinentes ao tipo de atividade e obedecida a legislação trabalhista.

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Serviços de Recepção em geral	Requisitos: Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de sistemas operacionais e corporativos e operação de equipamento de “scanner” óptico; facilidade de comunicação; boa expressão verbal; autodomínio; simpatia; iniciativa e boa memória. Descrição Sumária das Atividades: - Orientar e auxiliar os requerentes no preenchimento de formulários próprios constantes, ou não, no site da Polícia Federal, nos terminais de atendimento. - Orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas e guichês de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais. - Confirmar a solicitação dos pedidos mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos. - Receber as cadernetas de passaportes e/ou outros documentos de estrangeiro confeccionadas e prepará-las para entrega. - Outras atividades inerentes à recepção a requerentes de documentos de viagens ou estrangeiros.

4.7. Para melhor satisfação do contrato, decorrente de necessidade ou conveniência, a qualquer momento, poderão os postos de trabalho ser redistribuídos para quaisquer instalações da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul, existindo atualmente instalada uma Delegacia no município Naviraí/MS, além da acima relacionada e outras localidades que tiverem ou vierem a ter instalações da Polícia Federal no Estado de Mato Grosso do Sul.

4.8. Sendo necessária a extensão da jornada de trabalho além do horário habitual, a SR/PF/MS priorizará o não pagamento de horas extras aos funcionários, devendo ser adotado a compensação do período trabalhado. Somente em casos excepcionais e descartada a possibilidade de mera compensação de horas, será pago o adicional de horas extras.

4.8.1. Os serviços oferecidos deverão estar sempre dentro do mais alto padrão de qualidade, empregando mão de obra qualificada, treinamento e reciclagem do pessoal empregado na execução dos serviços.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1.1. O quantitativo de colaboradores a serem alocados nos trabalhos está disposto no quadro constante no subitem 1.1.

5.2. A demanda da SR/PF/MS tem como base as seguintes características:

5.2.1. A atividade de recepção presta-se tanto para atendimento ao público como a prestação de informações a servidores lotados no órgão, necessário se torna que diversos setores possuam a mão de obra aludida, a fim de manter a ordem e eficiência nos trabalhos que lhes compete. Para tanto está estimada a contratação de até 20 (vinte) postos de trabalho;

5.2.2. A reposição da mão-de-obra será efetuada em caráter imediato, em até 4 (quatro) horas, dada eventual ausência não programada;

5.2.3. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulares, conforme artigo 78, inciso XV da Lei nº 8.666/93;

5.2.4. Quantidades e periodicidade mínima de troca do uniforme;

5.2.5. Aprovisionamento 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 nos anexos VII-B, XII e XII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017, de 26 de maio de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma. (Conforme previsto nos subitens 11.15 a 11.16 deste Termo de referência).

5.2.6. **A interessada deverá possuir certificação digital** para assinatura dos documentos referentes à licitação e a contratação (ex: Contrato, Aditivos e outros), no que couber.

6. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS.

6.1. A prestação dos serviços de recepção, nos locais fixados pela CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra, com o cumprimento de 08 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora para almoço, e 40 (quarenta) horas semanais, devendo a mão-de-obra disponibilizada ser capacitada para, além daquelas outras atribuições pertinentes à categoria, conforme especificações apresentadas nos itens 4.6 e 4.7, desempenharem as seguintes atividades esperadas do cargo de RECEPCIONISTA:

6.1.1. Atender ligação telefônica, no âmbito da Polícia Federal, atender ao usuário do serviço público prestado pela Polícia Federal, prestar orientações, receber, digitalizar, encaminhar, conferir, conduzir e dar seguimento a expedientes, requisições e outros documentos;

6.1.2. Executar com prontidão, discrição e em termos respeitosos, o atendimento durante o horário e escalonamento que lhe for determinado;

6.1.3. Execução de outras atividades correlatas ao cargo, tais como: Interagir com outros setores; Conferir documentos; Entregar documentos; Organizar materiais de trabalho; Imprimir relatórios; Atender com urbanidade os clientes/usuários internos e externos da Polícia Federal, orientando com informações precisas; Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; Demonstrar organização; Demonstrar conhecimentos de informática; Promover a triagem de documentação para posterior verificação e conferência pelo servidor da Polícia

Federal; Dar informações à clientela interna e externa; Inserir e registrar dados nos sistemas; Receber pessoas; Organizar informações Planejar trabalho do cotidiano;

6.1.4. Utilizar o computador disponibilizado pela Administração estritamente em razão das atividades inerentes ao serviço a ser prestado, sendo-lhe vedada a navegação pela internet, especialmente para acesso a redes sociais.

6.1.5. Não utilizar celular ou outro equipamento eletrônico particular durante a prestação dos serviços, exceto em caso de emergência.

6.1.6. Demonstrar zelo pelos equipamentos da SR/PF/MS.

6.1.7. Especificamente em relação à atividade de emissão de passaportes compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

6.1.7.1. Recepcionar, e atender ao público com urbanidade, orientar e auxiliar os requerentes do formulário de solicitação de passaporte nos terminais de atendimento;

6.1.7.2. Orientar os requerentes quanto ao posicionamento nas filas e guichês de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais.

6.1.7.3. Confirmar a solicitação do passaporte mediante conferência de documentos pessoais e coleta de dados biométricos, na SR/PF/MS ou nas demais unidades descentralizadas:

6.1.7.4. Receber as cadernetas de passaportes confeccionadas e prepará-las para entrega;

6.1.7.5. Outras atividades pertinentes à recepção de requerentes de documentos de viagens, não elencadas acima, porém, previstas, de forma geral, no rol de atividades do cargo de recepcionista na CBO;

6.1.7.6. Comunicar a seu superior, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;

6.1.7.7. Executar outros serviços inerentes ao trabalho de recepção.

6.1.8. Especificamente quanto à atividade de recepção a estrangeiros compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

6.1.8.1. Orientar os estrangeiros quanto ao posicionamento nas filas e guichês de atendimento, devendo observar as regras para atendimento preferencial de idosos, gestantes, crianças de colo e portadores de necessidades especiais;

6.1.8.2. Atender diretamente ao cidadão na prestação de informações em balcões de atendimento, acerca da documentação necessária e procedimentos para requerimento de permanência, registro e prorrogação de visto e/ou encaminhar pessoas até seus supervisores/servidores;

6.1.8.3. Organizar a agenda de atendimento a estrangeiros;

6.1.8.4. Orientar e auxiliar os requerentes no preenchimento do requerimento de permanência, registro e prorrogação de visto;

6.1.8.5. Conferir os dados constantes nos documentos pessoais com os dados preenchidos nos respectivos formulários;

6.1.8.6. Registrar informações;

6.1.8.7. Comunicar a seu superior, qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços bem como quaisquer anomalias ou dano constatado nos equipamentos;

6.1.8.8. Exercer demais atividades de apoio administrativo ao setor, tais como tirar fotocópias, entregar documentos, organizar arquivos, dentre outras.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

7.1.1. A CONTRATADA deverá executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade, subcontratação ou associação com outrem, total ou parcial, não admitidas ainda a fusão, cisão ou incorporação, salvo as situações aceitas pela CONTRATANTE, a seu critério, objetivando a melhor administração do contrato.

7.1.2. Terá a CONTRATADA o prazo máximo de 30 (trinta) dias para dar início à execução do contrato, contados a partir de sua assinatura, tempo este considerado suficiente para o preenchimento satisfatório de todos os postos de trabalho.

7.1.3. A CONTRATADA fornecerá os dados completos dos funcionários que terão acesso às dependências da CONTRATANTE, com no mínimo 96 (noventa e seis) horas de antecedência do início de seu trabalho.

7.1.4. Sempre que solicitado e independente de justificativa, a CONTRATADA deverá substituir qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à CONTRATANTE.

7.1.5. Visando garantir o aprimoramento da execução do contrato em tela, bem como a segurança das atividades realizadas nesta sede da Polícia Federal, a eventual substituição do funcionário terceirizado deverá ser comunicada a CONTRATANTE com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

7.1.6. A reposição da mão-de-obra será efetuada em até 4 (quatro) horas, dada eventual ausência não programada. A CONTRATADA poderá, visando o melhor desempenho do contrato, dispor de um profissional suplente a ser utilizado em caso de faltas ou atrasos, devidamente treinado e apto a executar os serviços contratados. A disponibilização do profissional suplente não exime a CONTRATADA de controlar faltas e atrasos em excesso, de forma a garantir a manutenção do somatório da carga horária mensal de todos os postos de trabalho contratados.

7.1.7. Os funcionários da CONTRATADA deverão estar sempre uniformizados e identificados através de crachás, com fotografia recente, como também providos dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's quando necessário ou legalmente exigido.

7.1.8. A CONTRATADA deverá enviar ao prédio da SR/PF/MS, observando os prazos trabalhistas legais para cumprimento de suas obrigações, um representante da empresa, necessariamente diverso dos funcionários que prestam serviço à CONTRATANTE, para entrega formal do holerite, vale transporte (se for o caso), vale alimentação/refeição e demais itens congêneres aos seus funcionários, o qual ainda comparecerá ao Setor de Administração e Logística Policial-SELOG para fins de conhecimento ou formulação de eventuais solicitações ou sugestões para melhor execução do contrato.

7.1.8.1. Fica a critério de a CONTRATADA adotar outras formas diversas para entrega dos referidos itens aos seus funcionários que prestam serviços para a Polícia Federal em outros pontos do Mato Grosso do Sul, considerando o número reduzido destes funcionários e objetivando a economicidade na execução do contrato;

7.1.8.2. O auxílio-alimentação deverá ser pago de acordo com a legislação trabalhista e com a CCT da categoria, sempre na mesma data do pagamento do salário;

7.1.8.3. O vale-transporte destinado a utilização de empresas que possuem sistema de cartão deverá ser por meio desse instrumento, nos demais casos, entregue pessoalmente ao funcionário que utiliza esse sistema;

7.1.8.3.1. Qualquer que seja o instrumento de concessão do vale transporte (cartão ou vale em papel) é vedada a CONTRATADA, mediante resquício de saldo do mês anterior, apenas complementar o valor, integralizando-o. Ainda que haja algum saldo, o valor a ser depositado ou entregue obrigatoriamente será o valor mensal integral a que se obrigou contratualmente.

7.2. Além dos parâmetros acima, os serviços deverão ser adimplidos em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, demais condições previstas no Edital e anexos, bem como na legislação que rege a matéria.

7.3. Os serviços deverão ser executados e avaliados com base nos parâmetros estabelecidos nos ANEXO A – DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS A CARGO DO FISCAL DO CONTRATO e ANEXO B – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), deste documento.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os funcionários a serem disponibilizados pela contratada a exercerem as atividades inerentes ao contrato deverão possuir no mínimo: ensino médio completo, noções básicas de informática (Windows, Excel, editores de textos, navegadores de Internet, comprovado através de certificação por instituição de ensino oficial ou através de avaliação a ser realizada à cargo da Contratada), necessários à função de Recepcionista.

8.2. Os profissionais deverão demonstrar competências pessoais, manter-se disciplinados, boa comunicação oral, mantendo voz clara e agradável, boa audição, cuidar da aparência e higiene pessoal, revelar cordialidade, cultivar ética profissional, manter-se dinâmicos, demonstrar paciência, educação, evidenciar capacidade de organização, manter-se atentos, demonstrar discrição, sugerir melhorias, respeitar a hierarquia e ser assíduos.

8.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à categoria de atividade/serviço Recepção, código 4221-05, ocupação Recepção, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações-CBO.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A gestão do contrato ficará a cargo da GESCON/SELOG/SR/PF/MS, responsável pela coordenação das atividades inerentes à Gestão e Fiscalização do contrato.

9.2. Deverá ser priorizado o correio eletrônico como meio oficial de comunicação entre a Contratada e a Contratante. Para tanto deverá ser disponibilizado e-mail profissional da empresa. Também deverão ser disponibilizados números telefônicos fixo e móvel, para contato direto com o representante legal da empresa.

9.3. Uma vez que a execução do serviço será mediante o regime de empreitada por preço global, o pagamento será feito por empreitada, apenas considerando eventuais glosas decorrentes de faltas e/ou outros descumprimentos contratuais diretos/objetivos apontados pela fiscalização, bem como eventuais multas decorrentes de infrações contratuais, conforme estabelecido no item 19 deste Termo de Referência.

9.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, conforme estabelecido no item 16 deste Termo de Referência.

10. UNIFORMES

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

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

10.1.1.1. Recepcionista (FEMININO):

- 2 Calças Sociais Pretas
- 3 Camisetas Manga Curta Branca
- 2 Coletes Pretos
- 2 Camisetas Manga Longa Branca
- 1 Blazer

10.1.1.2. Recepcionista (MASCULINO):

- 2 Calças Sociais Pretas
- 3 Camisas Manga Longa Branca
- 1 Blazer

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

10.2.1. Tecido leve, confortável e resistente, devendo a camisa social ter composição mista de, no mínimo, 60% algodão; o blazer e a calça podem ser 100% poliéster ou em material de qualidade superior, sendo que as peças femininas (calças/saias e blazer) devem ter ao menos 3% de elastano;

10.2.2. Tecido resistente, que mantenha aparência de “novo” mesmo após lavagem;

10.2.3. Calças e saias com zíper de qualidade e botão caseado.

10.3. Os uniformes não deverão conter qualquer inscrição, logotipo ou identificação com o nome da empresa contratada, ainda que de forma discreta.

10.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

10.4.1. **02 (dois)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído **01 (um)** conjunto completo de uniforme a cada **06 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

10.4.3. O Contratante terá, após o início da execução do contrato, o prazo de até 15 (quinze) dias para providenciar os uniformes de seus funcionários, conforme determinações acima.

10.5. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.

10.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A data prevista para início da execução dos serviços será em 03/09/2018.

11.2. A CONTRATADA fornecerá os dados completos dos funcionários que terão acesso às dependências da CONTRATANTE, **com no mínimo 96 (noventa e seis) horas de antecedência**

do início de seu trabalho, e ainda, quando solicitado, deverá apresentar atestado de antecedentes criminais do seu funcionário.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, 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.

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

12.4. 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.

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

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017.

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

12.7.1. 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;

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

12.7.3. 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

12.7.4. 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.

12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. 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.

12.10. Notificar à CONTRATADA, com antecedência mínima de dez dias, sobre alterações nas rotinas dos horários de execução das atividades, em relação às datas festivas, paralisações e feriados, inclusive quanto à posterior compensação de jornada realizada em horário inferior ao pactuado.

12.10.1. A reposição das horas praticadas em volume inferior ao contratado deverá ocorrer de preferência no próprio mês da ocorrência, ou em até quatro meses após a ocorrência, findo este período, considerar-se-á liberada a CONTRATADA da obrigação de reposição.

12.11. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços contratados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Submeter ao CONTRATANTE, para aprovação, relação constando nome completo, qualificação civil (RG, CPF, etc.), endereço residencial, telefone, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados colocados à disposição da Administração.

13.3.1. A relação deverá estar acompanhada de declaração, de cada empregado indicado, de que nos termos do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, não possui parentesco com agentes públicos em exercício de cargo em comissão ou função de confiança na SR/DPF/MS.

13.3.2. O procedimento citado neste subitem deverá ser executado quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato;

13.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.5. 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;

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

13.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

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

13.10. 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:

13.10.1. 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;

13.10.2. 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

13.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.10.4. 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.

13.11. 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;

13.12. Substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) 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;

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

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

13.14. 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.

13.15. 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.

13.15.1. 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.

13.16. 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 nos anexos VII-B, XII e XII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas pela referida norma.

13.16.1. O montante dos depósitos da conta-depósito 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:

13.16.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

13.16.1.2. Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;

13.16.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e

13.16.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, 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 14 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017).

13.16.2. 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.

13.16.3. 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.

13.16.4. 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.

13.16.5. 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.

13.16.5.1. 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.

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

13.16.5.3. 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.

13.16.6. 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.

13.17. Apresentar atestados de antecedentes criminais ou outros que forem pertinentes, apenas quando imprescindível à segurança de pessoas, bens, informações ou instalações, de forma motivada e requeridos formalmente pela fiscalização do contrato.

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

13.19. 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.

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

13.21. 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.

13.22. 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:

13.22.1. 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;

13.22.2. 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;

13.22.3. 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;

13.23. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, conforme previsto no art. 68 da Lei 8666/93, para tratar dos assuntos administrativos e contratuais, junto ao Fiscal do Contrato e junto à Gestão de Contratos do SELOG/SR/PF/MS, entendendo-se por local de trabalho o mesmo município ou de mesma região metropolitana àquele da Gestão da execução do contrato/serviço.

13.23.1. Caso seja solicitada a substituição do preposto pela Administração, o novo preposto deverá se apresentar para o fiscal do contrato em até 10 dias da solicitação.

13.23.2. É vedado que o preposto exerça diretamente as atividades objeto do contrato.

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

13.24.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá estar instalada, ou entregar declaração de que instalará escritório no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, no município de Campo Grande-MS, a ser comprovado, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

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

13.26. 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;

13.26.1. O envio dos documentos do item anterior deverá ocorrer mensalmente e por e-mail (contratos.srms@dpf.gov.br), proveniente de e-mail profissional da empresa, em arquivos no formato “.pdf”, devidamente separados/nomeados por tipo de documento, mês de referência e, caso a Administração solicite, deverá ser encaminhado o original.

13.26.2. São documentos exigidos mensalmente: folhas de ponto, holerites, comprovantes de depósitos, comprovantes de pagamentos de vale alimentação, comprovantes de pagamento de vale transporte, comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS, GFIP, entre outros complementares.

13.26.3. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.26.4. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das

obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.26.4.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

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

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

13.31. 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.

13.31.1. 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.

13.32. 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.

13.33. 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 parágrafo único do art. 65 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017.

13.34. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos profissionais relacionados neste Termo de Referência, bem como dos encargos sociais, equipamentos e ferramentas, impostos, taxas, emolumentos, administração, seguros, necessários à execução dos serviços do objeto bem como estadia do encarregado, abrangendo esta o transporte, hospedagem e alimentação do mesmo quando necessário seu deslocamento para instalações da Polícia Federal no interior do estado de Mato Grosso do Sul.

13.34.1. A CONTRATADA deverá observar os prazos trabalhistas legais para cumprimento de suas obrigações, prevendo e adotando a logística necessária para entrega formal do contracheque, vales e demais itens congêneres a seus funcionários.

13.34.1.1. O vale-transporte destinado à utilização de empresas que possuem sistema de cartão deverá ser por meio desse instrumento ou, nos demais casos, entregue o vale em papel ao funcionário.

13.35. Qualquer que seja o instrumento de concessão do vale transporte (cartão ou vale em papel) é vedada a CONTRATADA, mediante resquício de saldo do mês anterior, apenas complementar o valor, integralizando-o. Ainda que haja algum saldo, o valor a ser depositado ou entregue obrigatoriamente será o valor mensal integral a que se obrigou contratualmente.

13.36. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

13.37. No caso de greve dos sistemas de transporte público ou das categorias envolvidas na prestação dos serviços contratados a CONTRATADA será obrigada a oferecer soluções que garantam a continuidade dos serviços, disponibilizando meios de transporte alternativo de forma a garantir que ao menos 30% dos funcionários cheguem às dependências da Polícia Federal em que atuam.

13.38. Em atendimento à Portaria nº 1510 do Ministério do Trabalho, a empresa CONTRATADA deverá manter controle de frequência/pontualidade de seus funcionários por meio de relatórios de frequência de relógio ponto, para controlar e notificar seus funcionários quando ocorrerem faltas, atrasos ou descumprimento do intervalo intrajornada e para fins de justificação ou glosa da Nota Fiscal, admitindo-se registro de ponto alternativo, desde que o sistema adotado tenha sido aprovado por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (CCT ou ACT).

13.38.1. Os funcionários deverão ser orientados a registrar seus pontos, em todos os horários de início e término de jornada, somente excepcionalmente sendo aceitos, para fins de fiscalização, relatórios contendo registros manuais.

13.38.2. As cópias das folhas ponto deverão ser mensalmente encaminhadas à Administração, e ainda encaminhadas quando solicitadas extraordinariamente para conferência.

13.39. Em razão da necessidade de impressão do registro, as licitantes deverão cotar em suas propostas, dentro do item “administração”, os valores referentes às bobinas de papel, caso demandadas pelo controle de ponto adotado.

13.40. Em função das peculiaridades do órgão policial, submeter previamente o funcionário para fins de aceitação pela Administração.

13.41. Manter uma linha de comunicação formal entre a empresa/preposto com os funcionários prestadores de serviço disponibilizados nas Delegacias, por meio de e-mails individuais dos funcionários disponibilizados pela CONTRATADA.

13.42. **Os empregados da CONTRATADA deverão, quando do início de suas atividades, formalizar termo de compromisso de obediência ao Código de Ética da Polícia Federal, conforme estabelecido em seu art. 3º (RESOLUÇÃO Nº 004-CSP/DPF, DE 26 DE MARÇO DE 2015 - Aprova o Código de Ética da Polícia Federal – Publicação no Boletim de Serviço nº 060, de 30.03.2015 – Departamento de Polícia Federal).**

13.43. **Critérios de Sustentabilidade Ambiental:**

13.43.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, tais como:

13.43.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

13.43.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

13.43.1.3. Treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

13.43.2. Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.2.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

-

16.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.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;
 - a.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
 - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.5 acima deverão ser apresentados.

16.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

16.12. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas

Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.13.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

16.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.14.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.15. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.16. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

16.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.17.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.19.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.20. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

16.23. O fiscal técnico, 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.24. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

16.25. 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.

16.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no

instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.27. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.27.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.27.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.27.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

16.29. 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.

16.30. 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 de 10 (dez) dias 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.

16.31. 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.

17. AVALIAÇÃO DO CUSTO

17.1. O custo estimado global da presente contratação é de R\$ 324.272,00 (trezentos e vinte e quatro mil, duzentos e setenta e dois reais), estimando-se a execução do serviço por 12 (doze) meses.

17.2. Os custos estimados da contratação foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

17.3. Os valores a serem remunerados serão aqueles a que se obrigou a CONTRATADA por força da sua proposta apresentada no processo licitatório, englobando todos os custos que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, inclusive despesas referentes a impostos, seguros, taxas, encargos sociais, previdenciários, despesas operacionais e margem de lucro, sendo imprescindível a observância das disposições legais trabalhistas e as contidas na

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização do contrato.

18.3.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

18.3.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.3.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.5. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Fraudar na execução do contrato;

19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5. Cometer fraude fiscal;

19.1.6. Não manter a proposta.

19.2. 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:

19.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;

19.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução.

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

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

19.3.2. Multa de:

19.3.2.1. 0,5 (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as Tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

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

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	5
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
6	Não zelar pelas instalações da SR/PF/MS e Unidades Descentralizadas, por item e por dia;	3
7	Não registrar e controlar, diariamente, assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	1
8	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
9	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1
10	Não entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avançadas, por ocorrência e por dia;	1
11	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	4
12	Não fornecer EPIs (Equipamentos de proteção individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
13	Não fornecer 2 (dois) uniformes para cada categoria, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	2
14	Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	5
15	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
16	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta Tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2

19.3.2.5. 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;

19.3.3. 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;

19.3.4. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

19.3.5. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

19.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem onera o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE, em que esta não tenha dado causa.

20.2. Os valores e quantitativos expressos neste Termo de Referência constituem mera estimativa de gasto e utilização, podendo ocorrer, ao final do contrato, consumo inferior ao previsto.

20.3. Tendo em vista o projeto de Processo Eletrônico Nacional – PEN, para a infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, e a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na Polícia Federal, **a interessada deverá possuir certificação digital para assinatura dos documentos referentes à licitação e a contratação** (ex: Contrato, Aditivos e outros), no que couber.

Campo Grande/MS, 09 de agosto de 2018.

LEÔNIDAS GOMES DE OLIVEIRA JÚNIOR

Perito Criminal Federal

Chefe do SELOG/SR/PF/MS

Aprovo nos termos e para os fins do estabelecido no § 1º do art. 9º, do Decreto 5.450/2005.

Campo Grande/MS, 09 de agosto de 2018.

FERNANDO SCHWENGBER CASARIN

Delegado de Polícia Federal

Superintendente Regional em exercício da SR/PF/MS

ANEXO A – DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS A CARGO DO FISCAL DO CONTRATO

1 – Relatório de nível de atendimento:

1.1 – Mensalmente, o FISCAL preparará relatório das vistorias, efetuado por amostragem em número de quatro vistorias, uma por semana, anotando-se os níveis de serviços e atendimento dos quesitos:

- a) A nota classificada “péssimo”, equivalente a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos, deverá ser anotada sempre que o quesito não for atendido;
- b) A nota classificada “regular”, equivalente a 0,1 (um décimo) ponto, indica que o quesito foi atendido, porém de forma não satisfatória;
- c) A nota dos serviços classificada “bom” será verificada quando os quesitos forem efetuados a contento, não marcando ponto algum.

1.2 – A nota mensal será de 10 pontos se todos os quesitos forem considerados bons;

1.3 – Havendo quesitos considerados regulares ou péssimos haverá desconto na nota mensal, conforme a tabela a seguir:

1.3.1 – Quadro de anotações dos níveis de satisfação:

ITEM	SEMANA				NOTA
1 - Vistoria dos Postos	1ª	2ª	3ª	4ª	
1. Permanência no Posto					
2. Atendimento de Pronto					
3. Atendimento de acordo com as necessidades da PF					
2 - Vistoria dos uniformes e acessórios:					
1. Uniformização adequada					
2. Utilização de crachás					
3 - Postura dos Garagistas e Motorista:					
1. Tratamento adequado com as pessoas					
2. Relato ou anotações das ocorrências em livro próprio					
3. Pontualidade					
4. Preparação da Agenda e documentos satisfatoriamente					
TOTAL DE PONTOS PERDIDOS:					

1.3.2 – Os cálculos para verificação da nota final do mês em análise obedecerão à seguinte fórmula:

a) Nota final = 10 – (Soma dos totais de pontos perdidos do profissional alocado/quantidade de profissionais);

1.4 – Sempre que a nota for menor ou igual a 6, a CONTRATADA receberá multa de 2% sobre o faturamento do mês.

1.5 – Sempre que a nota for maior que 6 (seis) e menor ou igual a 8 (oito), a CONTRATADA receberá multa de 1% sobre o faturamento;

1.6 – Sempre que a nota for maior que 8 (oito) e menor que 9,5 (nove vírgula cinco) a CONTRATADA receberá advertência;

1.7 – Sempre que a CONTRATADA acumular três advertências ano, receberá multa de 2% sobre o valor faturado do mês;

1.8 – A vistoria poderá ser realizada em qualquer dia da semana ou hora;

1.9 – Será anotado apenas um nível de satisfação (péssimo, regular ou bom) para avaliação no conjunto, dos postos de serviços. Então como exemplo, visita-se os postos e avalia-se no conjunto, observando se os quesitos atendem aos critérios de satisfações indicados.

ANEXO B – MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no ANS	
Item	Descrição
Finalidade	De suprir a necessidade da PF, por se tratar de atividades indispensáveis a este órgão, para as quais não se dispõe de servidores do quadro.
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados e considerando à perspectiva da administração
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços (Especificações Termo de Referência), conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de Controle.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato. Será formalizada no 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º dia.
Faixas de ajuste no Pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 4 a 6 ocorrências = 99%da meta = recebimento de 99% da fatura. - 7 a 9 ocorrências = 98%da meta = recebimento de 98% da fatura. - 10 a 12 ocorrências – 97% da meta = recebimento 97% da fatura.
Sanção	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura.

TABELA I – FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL							
ITEM	Descrição	OCORRÊNCIAS					
		Mês 1		Mês 2		Mês 3	
		Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
1	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.						
2	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva)						
3	Atraso do crédito dos benefícios de vale-refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva).						
4	Cobrança de valores em desacordo com o contrato.						
5	Não providenciar substituição tempestiva de qualquer ausência de postos de serviço por absenteísmo.						
6	Substituir funcionários sem a anuência prévia da CONTRATANTE.						
7	Não cumprir determinações e Notificações.						
8	Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante.						
9	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo						
10	Falta de cordialidade no trato com os servidores e colaboradores.						
TOTAL GERAL:							

TABELA II – AJUSTES NO PAGAMENTO

Valor do contrato trimestral (A)	R\$	
Período	90 dias	
Número de Ocorrência (B)		
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B)	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA
0 a 3	100%	R\$
4 a 6	99%	R\$
7 a 9	98%	R\$
10 a 12	97%	R\$
Mais que 13 – Aplica-se concomitantemente com o ajuste do pagamento, as penalidade pertinentes previstas no Termo de Referência	97%	R\$
	Valor Recebido:	