



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
 SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA  
 Diretoria de Administração  
 Coordenação-Geral de Pessoal, Administração e Finanças  
 Coordenação de Gestão Administrativa  
 Seção de Atividades Administrativas Auxiliares

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 115/2021-SAD/CGA/COGAF/DIRAD**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, na área de apoio administrativo e atividades auxiliares. Os serviços a contratar são: Assistente Administrativo (aux. Adm II), Arquivista (aux. Adm. III), Apoio às atividades jurídicas (aux. Adm III), Mensageiro, Recepcionista e Copeiro, sendo acessórios às atividades da Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia-SUDAM, em Belém- PA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	CARGOS/OCUPAÇÃO	CBO	CATSER	UNIDADE	QTD	VALOR DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Aux. Adm II (Assistente Administrativo)	4110-10	5380	POSTO	20	R\$ 5.637,74	R\$ 112.754,80	R\$ 1.353.057,60
02	Aux. Adm III (Arquivista)	4151-05	5380	POSTO	1	R\$ 6.970,50	R\$ 6.970,50	R\$ 83.646,00
03	Aux. Adm III (Apoio à atividades jurídicas)	4151-05	5380	POSTO	1	R\$ 6.970,50	R\$ 6.970,50	R\$ 83.646,00
04	Recepcionista	4221-05	5380	POSTO	2	R\$ 4.787,68	R\$ 9.575,36	R\$ 114.904,32
05	Copeiro	5134-25	5380	POSTO	2	R\$ 4.030,05	R\$ 8.060,10	R\$ 96.721,20
06	Mensageiro	4122-05	5380	POSTO	1	R\$ 4.092,60	R\$ 4.092,60	R\$ 49.111,20
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>							<b>R\$ 148.423,86</b>	<b>R\$ 1.781.086,32</b>

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Assistente Administrativo (aux. Adm II), Arquivista (aux. Adm. III), Apoio às atividades jurídicas (aux. Adm III), Mensageiro, Recepcionista e Copeiro.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário por posto*.
- 1.5. *O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.*

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Faz-se necessária a contratação serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo e atividade auxiliar, uma vez que a instituição não dispõe de recursos humanos suficientes e, até mesmo, não dispõem no quadro de pessoal efetivo para a execução dessas atividades que são necessárias para o desempenho das atividades de responsabilidade da SUDAM.
- 2.2. Os serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares são atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da SUDAM. Desta forma esses serviços podem ser contratados de forma indireta, pois não estão na lista de vedação do art. 3º do decreto 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal. Além disso trata-se de serviços que são preferencialmente objeto de execução indireta, conforme art. 1º da Portaria nº 443/2018 MPDG.
- 2.3. A motivação para contratar esses serviços surge para satisfazer as necessidades de demandadas de cada unidade administrativa da SUDAM que necessite do apoio e auxílio administrativo no desenvolvimento de suas atividades.
- 2.4. Para verificar a real necessidade desses serviços, realizou-se levantamento junto às unidades da SUDAM, solicitando manifestação quanto ao detalhando das atribuições e tarefas dos postos a serem desempenhadas no dia a dia das unidades. Após isso, analisou-se os registros das unidades, a fim de se definir um cenário plausível quanto ao quantitativo de postos que devem ser contratados, no qual tem-se a intenção de preservar a operacionalidade das unidades, contudo com respeito ao erário no uso dos recursos.
- 2.5. Tendo em vista que a RENORT está situada no bloco B do complexo predial da SUDAM, realizou-se também consulta junto à RENORT através de e-mail, para averiguar se a RENORTE continuará precisando desses serviços, diante das atribuições dos cargos, a RENORT respondeu que necessitará de um posto de 01 posto de aux. administrativo II e 01 posto de recepcionista que atuará na recepção principal do complexo predial da SUDAM, sendo que os custos desse de recepcionista será rateado com a SUDAM.
- 2.6. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares dentro do processo: 59004.000440/2021-11.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A Solução para atender às necessidades da SUDAM com a prestação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, é a contratação de empresa especializada, através de licitação, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da SUDAM, de acordo com os requisitos da contratação exposto neste instrumento e no estudo técnico preliminar 0373778.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.1.2. Contratação de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares prestados por empresa especializada e com experiência comprovada;
- 5.1.3. Alocação de empregados uniformizados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dispostos neste Estudo Técnico Preliminar;
- 5.1.4. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho de 44 horas semanal, no período de segunda-feira a sexta-feira, e excepcionalmente e a critério da contratante, as horas semanais poderão ser cumpridas aos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto;
- 5.1.5. A realização de horas extras pelos empregados somente poderão ser realizadas excepcionalmente mediante prévia autorização da autoridade competente da contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização;
- 5.1.6. Desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
- 5.1.7. Disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços e nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, observado os prazos dispostos no termo de referência;
- 5.1.8. Exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento. A garantia contratual não pode ter cláusulas que só permita a utilização da garantia após sentença transitada em julgado;
- 5.1.9. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003, anexo ao edital;
- 5.1.10. Estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de Instrumento de Mediação de Resultados (IMR), Anexo III do Edital, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- 5.1.11. Duração inicial do contrato de 12 meses;
- 5.1.12. Enquadramento da categoria profissional dos empregados de acordo com os Códigos Brasileiros de Ocupação – CBO e aprovados pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada neste Termo de Referência;
- 5.1.13. Declaração da licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- 5.1.14. Cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas no Termo de Referência;
- 5.1.15. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade,

na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017;

5.1.16. A empresa contratada deverá realizar campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

5.1.17. Os funcionários poderão exercer suas atividades através de trabalho remoto ou de teletrabalho para as atividades compatíveis com este instituto e desde que justificado, sem concessão do vale transporte, observadas as disposições da CLT.

5.1.18. Poderá haver redução da jornada de trabalho do funcionários, no interesse da Administração, com a criação de banco de horas para posterior compensação das horas não trabalhadas.

5.1.19. Todos os funcionários da empresa contratada que, oficialmente, executar atividade vinculada à atuação da SUDAM e tenham acesso aos ativos da informação, deverão assinar Termo de Responsabilidade (Anexo A da Política de Segurança da Informação e das Comunicações - POSIC/SUDAM, anexa ao Edital desta contratação) quanto às informações e conhecimentos da SUDAM, o qual deverá conter todos os requisitos de segurança da informação;

5.1.20. O representante legal da empresa contratada deverá:

- a) assinar o Termo de Compromisso (Anexo B da Política de Segurança da Informação e das Comunicações - POSIC/SUDAM, anexa ao edital desta contratação).
- b) dar ciência a todos os funcionários, sobre a POSIC e suas Normas Complementares, por ocasião de seu ingresso nas dependências da SUDAM; e
- c) encaminhar essa documentação para a devida guarda da Gestão do contrato na SUDAM.

## 5.2. Serviços extraordinários

5.2.1. De acordo com a necessidade da SUDAM, nos casos de serviços extraordinários que envolvam deslocamento e/ou horas extras, estas só poderão ser viabilizadas por meio de justificativa da unidade solicitante da SUDAM à Diretoria Administrativa para aprovação do pleito.

5.2.2. Após a autorização dos serviços extraordinários, a equipe de gestão e fiscalização do contrato da contratante comunicará à empresa contratada.

5.2.3. No caso de autorização de serviços extraordinários, estes poderão ser compensados, posteriormente, em outros dias da semana a serem definidos pela contratante, ou, excepcionalmente, os serviços extraordinários poderão ser faturados, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante registro em **PONTO ELETRÔNICO**, com visto do Gestor do Contrato.

5.2.4. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos nos serviços extraordinários será fiscalizado pela equipe de fiscalização do contrato.

5.2.5. Em caso dos serviços extraordinários sejam realizados aos sábados e domingos a contratada arcará com o custo de Vale alimentação e transporte.

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

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, visando mitigar possíveis impactos ambientais:

- a) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- b) Realizar no mínimo 2 (dois) treinamentos aos empregados durante a execução contratual, com enfoque na redução do consumo de energia elétrica, no consumo racional de água e na redução de produção de resíduos sólidos, com a observação das normas ambientais vigentes;
- c) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- d) Sensibilizar seus empregados quanto a necessidade de separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- e) A empresa contratada deverá apresentar declaração de que atende aos critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, nos casos em que a referida instrução se aplica ao objeto;

## 7. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 11:00 horas e das 14:30 às 16:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (91) 4008-5551.
- 7.2. A vistoria não será obrigatória, pois o objeto da contratação é comum e o presente termo de referência já contém dados suficientes para que os licitantes tenha pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, de maneira que não será aceito quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a SUDAM.
- 7.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 8.1.1. Os profissionais indicado pela contratada deverá desempenhar suas tarefas de acordo com as atribuições e requisitos profissionais mínimos para os cargos descritos nos quadros abaixo:

CARGO	AUX. ADM II (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)



<b>CARGO</b>		<b>AUX. ADM II (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)</b>
Atribuições		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratar, preencher e Classificar documentos e correspondências;</li> <li>2. Transcrever dados, cálculos, lançamentos;</li> <li>3. Auxiliar em tarefas de apoio administrativo</li> <li>4. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição;</li> <li>5. Arquivar, protocolar e verificar a distribuição dos documentos;</li> <li>6. Tirar fotocópia</li> <li>7. Auxiliar no atendimento e na formulação da agenda de trabalho de cada unidade administrativa,</li> <li>8. Digitar os documentos da unidade administrativa.</li> <li>1. Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;</li> <li>10. Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição;</li> <li>11. Executar outras atividades de mesmo grau de dificuldade;</li> <li>12. Preparar relatórios, formulários e planilhas;</li> <li>13. Acompanhar Processos Administrativos;</li> <li>14. Atender Clientes E/Ou Fornecedores E/Ou Doadores;</li> <li>15. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;</li> <li>16. Prestar apoio logístico;</li> </ol>
Jornada de Trabalho		44 horas semanais.
Grau de Instrução		Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
Experiência		6 meses de execução de atividades como assistente administrativo ou similares.
Requisitos	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas. Conhecimento das regras gramaticais e redação oficial.</li> </ul>

<b>CARGO</b>		<b>AUX. ADM II (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)</b>
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-05
Descrição Sumária	<p>Prestam serviços de recepção e de apoio ao público interno e externo da SUDAM; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; podem agendar reuniões, recebem visitantes e participantes em eventos ; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferem documentos e idoneidade do público e notificam seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p>
Atribuições	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público interno e externo;</li> <li>2. Encaminhar visitantes;</li> <li>3. Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados;</li> <li>4. Prestar informações gerais relacionadas à unidade;</li> <li>5. Receber correspondências e documentos;</li> <li>6. Cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico;</li> <li>7. Realizar pesquisas em sistemas informatizados de gerenciamento;</li> <li>8. Prestar informações, no balcão ou por telefone, sobre tramitação e andamento de processos e documentos;</li> <li>9. Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;</li> <li>10. Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;</li> <li>11. Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;</li> <li>12. Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.</li> </ol>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
Experiência	6 meses de execução de atividades de recepcionista ou

		similares.
Requisitos	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.</li> </ul>
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade</li> </ul>

e resiliência.

<b>CARGO</b>	<b>AUX. ADM III (ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS)</b>
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4151-05
Descrição Sumária	Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Auxiliam nas providências para aquisição de material e incorporação de material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
Atribuições	<p>Prática em trabalho Arquivo/biblioteca.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber, conferir e preparar os documentos para arquivo;</li> <li>2. Auxiliar no controle de temporalidade e movimentação dos documentos arquivados na Unidade;</li> <li>3. Higienizar documentos;</li> <li>4. Identificar espécies documentais;</li> <li>5. Classificar, arranjar e descrever documentos;</li> <li>6. Executar tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos;</li> <li>7. Preparar documentos para a mudança de suporte;</li> <li>8. Cadastrar dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento em sistema informatizado próprio;</li> <li>1. Executar ações relacionadas a sua reorganização quando devolvidos;</li> <li>10. Controlar prazos de empréstimos de documentos; e</li> <li>11. Executar outras atividades correlatas</li> </ol>
Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente

<b>CARGO</b>		<b>AUX. ADM III (ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS)</b>
Experiência		6 meses de execução de atividades de arquivista de documentos ou similares.
Requisitos	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas. Conhecimento das regras gramaticais e redação oficial.</li> </ul>
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>

<b>CARGO</b>		<b>AUX. ADM III (ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS)</b>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>AUX. ADM III (APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS)</b>
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4151-05
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados às atividades da PF/SUDAM.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados da unidade conforme solicitação;</li> <li>2. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li> <li>3. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos da PF/SUDAM;</li> <li>4. Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</li> </ol>

<b>CARGO</b>	<b>AUX. ADM III (APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS)</b>
	<p>5. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações junto a site e bancos de informações de interesse das atividades da PF/SUDAM;</p> <p>6. Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados à atividades da PF/SUDAM;</p> <p>7. Identificar e registrar a entrada e a saída de bens no GESPRO;</p> <p>8. Identificar e registrar a entrada de servidores e representantes de instituições públicas e privadas na unidade em audiências na PF/SUDAM;</p> <p>9. Efetuar levantamento de informação, dados e legislações pertinentes, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua atuação.</p> <p>10. Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios;</p> <p>11. Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas;</p> <p>12. Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, base de dados e formulários necessários mantendo-os organizados e atualizados;</p> <p>13. Ser responsável pelo controle da execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação;</p> <p>14. Exercer atividades de recebimentos, conferências, controle, guarda, distribuição, registro e inventários de materiais permanentes e de consumo;</p> <p>15. Atendimento telefônico, transferência de ligação, agendamento de compromissos, anotações de recados, ligações internas e externas para todos os servidores da PF/SUDAM e COJ e recebimento de visitantes (servidores ou externos) para a COJ/SUDAM;</p> <p>16. Gestão, classificação, manutenção, controle, organização das obras jurídicas pertencentes à Biblioteca da PF/SUDAM e controle dos prazos e empréstimos;</p> <p>17. Relatório diário dos atos normativos e demais documentos publicados no Diário Oficial da União pela SUDAM e Ministério do Desenvolvimento Regional - MRD e Advocacia-Geral da União - AGU;</p> <p>18. Realização de pesquisas: legislação, jurisprudência e doutrina referentes às demandas de consultivo e judiciais enviadas a PF/SDAM;</p> <p>19. Identificação e sistematização temática dos documentos enviados à PF/SUDAM;</p>

<b>CARGO</b>		<b>AUX. ADM III (APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS)</b>
		<p>20. Suporte de pesquisa na biblioteca jurídica da Sudam aos servidores e estagiários (quando ocupadas às vagas);</p> <p>21. Apoio à assistência técnica da PF/SUDAM na administração e instrução das demandas judiciais da PF/SUDAM bem como no controle e monitoramento de prazos judiciais, envios/protocolização das peças judiciais, quando cabíveis e encerramento e arquivamento das demandas;</p> <p>22. Suporte de pesquisa e nas demandas administrativas, de assessoramento jurídico e de consultoria de responsabilidades dos Procuradores Federais;</p> <p>23. Recepção para catalogação e sistematização dos mandados e notificações judiciais externos;</p> <p>24. Realizar as atividades de protocolo no sistema eletrônico da AGU-SAPIENS;</p> <p>25. Digitar documentos, doutrinas jurídicas e jurisprudência;</p> <p>26. Cadastro de documentos físicos de ações judiciais recepcionados na PF/SUDAM em sistema informatizado;</p> <p>27. Administrar o arquivo físico de dossiês de ações judiciais existente na PF/SUDAM</p>
Jornada de Trabalho		44 horas semanais.
Grau de Instrução		Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
Experiência		6 meses de execução em atividades de apoio em órgãos e/ou Unidades Jurídicas
Requisitos	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas. Conhecimento das regras gramaticais e redação oficial.</li> </ul>

<b>CARGO</b>		<b>AUX. ADM III (APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS)</b>
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

<b>CARGO</b>		<b>COPEIRO</b>
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		5134-25
Descrição Sumária		Atende o público em reuniões e em eventos, servem alimentos e bebidas, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés.
Atribuições		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manipular e preparar café, chá, sucos, água, etc. no recinto das copas, no horário fixado pela Administração, bem como servir água, café, e etc. sempre que necessário;</li> <li>2. Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações: lavar utensílios, limpar prataria, secar louça e/ou prataria, esterilizar instrumentos e materiais, limpar equipamentos, limpar balcão e bancada, limpar bandejas e carrinho, retirar restos de comida, limpar mesa, separar lixo, limpar o chão, destinar o lixo.</li> <li>3. Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;</li> <li>4. Executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Jornada de Trabalho		44 horas semanais.
Grau de Instrução		Ensino fundamental completo.
Experiência		6 meses de execução de atividades de copeiro ou similares.
Requisitos	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos relacionados aos serviços de copeiro como: atendimento ao servir alimentos e bebidas em geral, manipulação de alimentos e preparo de sucos, drinks, cafés, e capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.</li> </ul>

CARGO		COPEIRO
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> </ul>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

CARGO	MENSAGEIRO
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	<b>4122-05</b>
Descrição Sumária	Transportam correspondências, documentos, objetos e

		valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
Atribuições		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. receber correspondência e documentos internos e externos;</li> <li>2. distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;</li> <li>3. realizar a entrega interna e externa de correspondência e documentos, conduzidos por veículos da instituição;</li> <li>4. realizar, por meio de formulários e sistemas próprios, o controle das postagens de correspondências;</li> <li>5. receber os malotes fazendo a conferência de seus dados com os constantes dos controles da ECT (Correios);</li> <li>6. realizar pesagem dos malotes na saída e na chegada observando as orientações para essa atividade;</li> <li>7. executar a abertura dos malotes recebidos, conferindo seus conteúdos com as respectivas guias de remessa;</li> <li>8. acondicionar os expedientes e correspondências nos respectivos malotes, observando as orientações para esta atividade;</li> <li>9. realizar o fechamento e a entrega dos malotes à ECT (Correios) com a utilização dos controles próprios;</li> <li>10. acompanhar a circulação e o estado de conservação dos malotes</li> <li>11. executar outras atividades correlatas.</li> </ol>
Jornada de Trabalho		44 horas semanais.
Grau de Instrução		Ensino fundamental completo.
Experiência		6 meses de execução de atividades de mensageiro ou similares.
Requisitos	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos relacionados aos serviços de mensageiro e capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.</li> </ul>
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> </ul>
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

8.1.2. A contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

8.1.3. O enquadramento da categoria profissional dos empregados deverão estar de acordo com o Código Brasileiro de Ocupação – CBO, e aprovados pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002.

8.2. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviços pela administração.

## 9. UNIFORMES

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

- 9.1.1. Todos os uniformes deverão estar ajustados ao biótipo de cada trabalhador, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais.
- 9.1.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 9.1.3. A contratada será responsável pelo fornecimento de 02 (dois) conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído os 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 9.1.4. Em relação às cores dos uniformes serão definidos, com a CONTRATANTE em reunião no início da execução dos serviços.
- 9.1.5. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de gestão e fiscalização do contrato.
- 9.1.6. Caso seja necessário, a contratada deverá efetuar os ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, e eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.
- 9.1.7. O crachá de identificação é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela contratada, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.
- 9.1.8. O uniforme deverá compreender as seguintes peças de vestuário, que devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos discriminados nos quadros abaixo:

**CARGOS: AUX. ADM II (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO), AUX. ADM. III (ARQUIVISTA DE DOCUMENTO), AUX. ADM. III (APOIO ÀS ATIVIDADES JURÍDICAS) E RECEPCIONISTA.**

TIPO	FEMININO	MASCULINO
Blaser	Em tecido microfibra ou oxford, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	
Calça	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper.	Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou Oxford, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.

<b>TIPO</b>	<b>FEMININO</b>	<b>MASCULINO</b>
Camisa social	De manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	Com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Lenço	Em crepe coxibo ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.	
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	Cor preta, tipo social.
Meias	Cor preta, tipo social.	Cor preta, tipo social.

**CARGO: MENSAGEIRO.**

<b>TIPO</b>	<b>FEMININO</b>	<b>MASCULINO</b>
Calça	Comprida, modelo social feminino, tecido microfibra ou oxford, com fechamento frontal por zíper.	Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou oxford, com fechamento frontal por zíper.
Blusa	De manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	De manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	Cor preta, tipo social, de couro.
Meias	Cor preta, tipo social.	Cor preta, tipo social.

**CARGO: COPEIRO.**

<b>TIPO</b>	<b>FEMININO</b>	<b>MASCULINO</b>
Calça		Comprida, modelo social masculino, tecido microfibra ou Oxford, com fechamento frontal por zíper.
Blusa		Jaleco copeiro modelo platina gola de padre, de manga comprida com punho simples e fechamento frontal.
Vestido	Em tecido oxford, de alta qualidade, modelo com manga, na altura do joelho, padronagem tecido liso, com detalhes em segunda cor a combinar;	
Avental	Em oxford, com bolso frontal.	
Sapato	Em couro, com solado em PVC injetado, antiderrapante, salto baixo, com alto grau de conforto, na cor preta;	Cor preta, tipo social, de couro.
Touca	De proteção para cabelo, em tecido filó, com acabamento em tecido tipo malha.	De proteção para cabelo, em tecido filó, com acabamento em tecido tipo malha.
Meia	Cor preta, tipo social.	Cor preta, tipo social.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 10.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

- 11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 11.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 11.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 11.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- 11.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. 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.

## 14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 14.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 14.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de de ofício, e-mail e telefone.
- 14.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 14.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto, porém o preposto deverá apresentar informações relacionadas ao contrato à equipe de gestão e fiscalização, podendo se apresentar no local da execução sempre que for solicitado.
- 14.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

14.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

14.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

14.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.8. *A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da 1.1. CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.*

14.8.1. *O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.*

14.8.2. *Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.*

14.8.3. *Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.*

14.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

14.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.7.1 acima deverão ser apresentados.

14.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

14.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.

14.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, 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.

14.15.

14.16. 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.

14.17. 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.

14.17.1. 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.

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

14.17.3. 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.

14.18. 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.

14.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.19.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

14.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

14.21. 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.

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

14.23. 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.

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

14.25. 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.

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

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

14.28. 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.

14.29. 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

## 15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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

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

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.5. No prazo de até *05 (cinco) dias úteis* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

16.7. No prazo de até *05 (cinco) dias úteis* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

16.9. 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.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

17.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) I = (6 / 100) / 365$  I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

18.2. A contratada deve autorizar a Administração contratante no momento da assinatura do contrato, conforme modelo anexo ao Edital, 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.

18.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o

objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

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

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

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

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

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

18.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e alterações na legislação, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas no quadro abaixo, 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:

<b>RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>PERCENTUAL SOBRE A REMUNERAÇÃO</b>		
13º (décimo terceiro) salário	<b>8,33%</b> (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	<b>12,10%</b> (doze vírgula dez por cento)		
Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	<b>4,00 %</b> (quatro por cento)**		
Subtotal	<b>25,43%</b> (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o (décimo terceiro) salário*	<b>7,39%</b> (sete vírgula trinta e nove por cento)	<b>7,60%</b> (sete vírgula seis por cento)	<b>7,82%</b> (sete vírgula oitenta e dois por cento)

<b>Total</b>	<b>31,82%</b> (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	<b>32,03%</b> (trinta e três vírgula zero três por cento)	<b>32,25%</b> (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)
--------------	--	---	---

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

\*\* Aprovisão da Multa e Contribuição Social, que antes era 5%, passa a ser 4% a parti de 01/01/2020 devido a extinção da cobrança da contribuição social de 10% (dez por cento) devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa, conforme o art. 12 da Lei nº 13.932, de 2019.

18.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo, discriminados no quadro acima, serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 e em alterações na legislação.

18.7. 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.

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

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

18.9. A abertura e manutenção de depósito em garantia - bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixadas nas agência do banco e disponível no endereço eletrônico na internet: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br) na forma regulamentada pelo banco do Brasil;

18.9.1. 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, sendo esse custo deverá estar na planilha de custo e formação de preços do contrato.

18.10. 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.

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

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

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

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

18.11. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos

serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## 19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

$I^{\circ}$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 20. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

20.1. O contratado não terá direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração. O contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que atendidos todos os requisitos abaixo:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

20.2. Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano de contratação deverão ser eliminados como condição para renovação contratual, conforme item 9 do Anexo IX da IN 05/2017 SEGES/MPDG.

20.2.1. Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, o percentual referente a rubrica férias constante no submódulo 2.1 da planilha de custo tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas do profissional residente ao final do contrato de 12 meses, conforme nota 3 do Módulo 2 (Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários) do anexo VII-D da IN 05/2017 SEGES/MPDG. Logo nas prorrogações contratuais esse percentual de férias (8,33%, sobre o módulo 1 da remuneração) será considerado custo não renovável, e será retirado da planilha de custos, renovando apenas, nesse submódulo 2.1, os percentuais do provisionamento de 1/3 constitucional de férias e do 13º salário.

20.2.2. Caso o contrato seja prorrogado, o provisionamento para pagamento do período aquisitivo de férias do profissional residente referente ao ano anterior estará contemplado no Módulo 1 da planilha de custo da prorrogação contratual do ano seguinte, ou seja, o direito de férias adquirido no ano anterior será pago no ano seguinte com a remuneração mensal paga para a contratada através do módulo 1 da planilha prorrogada.

20.2.3. O custo para pagar um profissional que irá substituir o profissional residente durante o período de gozo de férias deverá estar contemplado no submódulo 4.1 (Substituto nas Ausências Legais).

20.2.4. As provisões listadas abaixo não serão renovadas na sua totalidade nas prorrogações contratuais, sendo reduzida para 10% em relação ao percentual apresentado na planilha de custo da licitação, devido a Lei nº 12.506/2011. Caso a contratada tenha tido custos com essas provisões no ano anterior à prorrogação contratual, a contratada deverá encaminhar os devidos comprovantes para que estes custos sejam renovados proporcionalmente na prorrogação contratual.

- a) Aviso prévio indenizado;
- b) Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado;
- c) Aviso prévio trabalhado; e
- d) Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado.

20.3. As provisões de custo para substituição do profissional residente constante no submódulo 4.1 da planilha não serão renovadas caso a empresa contratada não as tenha utilizado no ano anterior a prorrogação. Caso a contratada tenha tido custos com essas provisões no ano anterior à prorrogação do contrato, a contratada deverá encaminhar os devidos comprovantes para que estes custos sejam renovados proporcionalmente.

## 21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

22.2.3. 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;

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

22.2.5. 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;

22.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 21.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

22.4. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- 22.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

22.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

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

22.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.16. Constituem motivos para a rescisão do contrato os casos previstos nos Arts. 77 e 78 e Incisos da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações, sendo reconhecidos os direitos da Administração em curso de rescisão prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

23.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

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

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

23.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado

em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

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

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

23.3.2. Declaração de que instalará escritório na região metropolitana de Belém, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, 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.

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

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

23.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.4.1. Valor Global: R\$ 1.781.086,32 (um milhão, setecentos e oitenta e um mil oitenta e seis reais e trinta e dois centavos).

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

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

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

24.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 1.781.086,32 (um milhão, setecentos e oitenta e um mil oitenta e seis reais e trinta e dois centavos)**.

## 25. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

25.1. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:*

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Fonte: [0100000000](#)

Elemento de Despesas: 339037



Documento assinado eletronicamente por **Ivan Lima Araujo, Analista Técnico Administrativo**, em 01/12/2021, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

---



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Matos dos Santos, Diretor**, em 01/12/2021, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

---



Documento assinado eletronicamente por **Silmara Maria Resque Rosa Goes, Coordenador-Geral**, em 02/12/2021, às 08:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.sudam.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0388769** e o código CRC **19B5A2FB**.

---