



SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 19/2022/COSEP/CGFOP/SUPERINTENDENTE/SUSEP

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de Secretária Executiva e Secretária Executiva Bilíngue, a serem executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, situadas na Av. Presidente Vargas nº 730 - Rio de Janeiro – RJ, com fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento *e seus anexos*:

Item	Descrição/Especificação	CBO	Valor Por Posto	Valor médio mensal (R\$)
1	1 (um) posto de Secretária Executiva	2523-05	R\$ 9.618,68	R\$ 9.618,68
2	1 (um) posto de Secretária Executiva Bilíngue	2523-10	R\$ 10.782,26	R\$ 10.782,26
VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL				R\$ 20.400,94
VALOR ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL				R\$ 244.811,28

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Secretária Executiva e Secretária Executiva Bilíngue.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas mencionadas acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência (ANEXO VI).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.2. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

5.1.2.1. A contratação pretendida é a prestação de serviços contínuos de Secretária Executiva e Secretária Executiva Bilíngue, com fornecimento de mão de obra uniformizada, a serem executados nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - Susep, situada na Av. Presidente Vargas nº 730 - Rio de Janeiro – RJ, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 às 21h00, conforme necessidade da CONTRATANTE; e

5.1.2.2. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e insumos adequados, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação.

5.1.3. Serviço continuado

5.1.3.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

5.1.4. Duração inicial do contrato

5.1.4.1. A duração inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.1.5. Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

5.1.5.1. Por tratar-se de serviço comum e amplamente contratado por diversos órgãos, não identificamos a necessidade de a CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

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

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

6.2. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, em conformidade com a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

6.3. A CONTRATADA deverá adotar as medidas que forem cabíveis descritas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Não se aplica ao objeto licitatório.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A CONTRATADA deverá alocar, nos postos de serviço, profissionais maiores de 18 (dezoito) anos e com os requisitos de escolaridade dispostos abaixo:

8.1.1.1. Secretária Executiva: Curso Superior em Secretariado Executivo, legalmente reconhecido no Brasil, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; ou que seja portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei; registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, conforme Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e alterações. Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996.

8.1.1.2. Secretária Executiva Bilíngue: Curso Superior em Secretariado Executivo Bilíngue, legalmente reconhecido no Brasil, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou que seja portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei; declaração, expedida por entrevistador da Unidade, demonstrando que o empregado detém conhecimentos de língua estrangeira compatíveis com a função a ser desempenhada; experiência mínima: 06 meses para as atividades de complexidade administrava equivalente, onde tenha sido requerida habilidades no uso de aplicativos informatizados básicos; registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, conforme Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e alterações. Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996.

8.1.2. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

8.1.3. A CONTRATADA deverá manter seus empregados, durante a realização dos serviços, devidamente uniformizados e portando crachás, visando sua imediata identificação, bem como em perfeitas condições de apresentação e asseio.

8.1.4. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente todo e qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente, ou cuja conduta venha a ser julgada inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da Susep.

8.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar substituições para os empregados que não comparecerem aos postos de serviços, tendo que:

- Informar, até um dia antes da substituição, quem será o empregado que realizará a cobertura, cientificando o nome completo, CPF, RG, os dias de cobertura e o posto a ser coberto;
- Nos casos em que não há previsibilidade da ausência, a fiscalização deverá solicitar a substituição até às 12h, devendo a CONTRATADA enviar a cobertura em **até 2 horas**, identificando-o previamente ao Fiscal do Contrato;
- Lotar empregados substitutos nas mesmas funções dos ocupantes dos postos e com os mesmos requisitos técnicos para cobrir eventuais faltas, licenças, férias e outros.

8.1.6. Será glosado, obrigatoriamente, o valor referente ao dia em que não houver prestação de serviço do posto na fatura mensal, caso, por motivos de força maior, não haja substituição.

8.1.7. A CONTRATADA deverá remunerar o empregado em cobertura com o salário devido ao empregado substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

8.2. A execução dos serviços será iniciada na data constante no Termo de Contrato, na forma que segue:

8.2.1. A Secretária Executiva terá as seguintes atribuições:

- Planejar, organizar os serviços de secretaria, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;

- Assistir, e secretariar diretamente aos dirigentes, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Redigir textos profissionais especializados, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Interpretar e sintetizar textos e documentos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Orientar, avaliar, e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia secretariada;
- Secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Assessorar na organização de eventos requisitando e organizando espaço, serviços e equipamentos necessários, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Manter atualizada e informar à autoridade secretariada a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas;
- Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade secretariada, providenciando transporte e hospedagem, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Cuidar para que o sigilo dos documentos seja mantido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Manter controle atualizado da localização Interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e /ou comissionados;
- Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

8.2.2. A Secretária Executiva Bilíngue terá as seguintes atribuições:

- Planejar, organizar os serviços de secretaria, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Assistir e secretariar diretamente a dirigentes de DAS 101.5 ou superior;
- Coletar informações, para consecução de objetivos e metas da SUSEP, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e /ou comissionados;
- Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados; Interpretar e sintetizar textos e documentos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Falar e traduzir em idioma estrangeiro para atender às necessidades de comunicação da SUSEP, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Orientar e avaliar e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia secretariada; Secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações; Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados; Assessorar na organização de eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;

- Manter atualizada e informar à autoridade secretariada a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas; Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- Executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), dentre outros aplicativos e programas do Office da Microsoft e/ou outros pacotes de aplicativos de produtividade similares e que sejam utilizados no âmbito da SUSEP, bem como em sites e programas disponibilizados pela internet e cuja utilização seja necessária ou útil ao desempenho de suas atividades de secretariado, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e /ou comissionados;
- Ter conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Processo Administrativo Federal e Gestão da Despesa Pública;
- Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

8.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são as seguintes:

8.3.1. Secretária Executiva CBO 2523-05; e

8.3.2. Secretária Executiva Bilíngue CBO 2523-10.

8.4. Os serviços de Secretária Executiva e Secretária Executiva Bilíngue serão executados dentro do período de 7:00 h às 21:00h, conforme necessidade da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias.

8.5. Os empregados designados para ocupação dos postos de serviço deverão ter os seus intervalos para refeição escalonados, de forma que o atendimento não sofra solução de continuidade.

8.6. Os horários poderão sofrer alterações no decorrer do contrato, de acordo com o interesse dos serviços e mediante comunicação prévia à CONTRATADA.

8.7. A CONTRATANTE comunicará com antecedência de 1 (um) dia útil, a necessidade de prestação dos serviços em horário diferente daquele indicado.

8.8. A CONTRATADA e seus empregados poderão instituir trabalho no sistema home office (trabalho em domicílio), se conveniente para a CONTRATANTE, nos termos do artigo 75-A e seguintes, da CLT, pois se trata de uma realidade comum na era contemporânea do Direito do Trabalho.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. 01 (um) equipamentos de CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO, devidamente homologado pelo órgão competente, conforme disposto na Portaria MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, a ser instalado nas dependências da Superintendência de Seguros Privados - Susep, situada na Av. Presidente Vargas nº 730 - Rio de Janeiro – RJ, o qual deverá ser amortizado no primeiro ano da contratação, sendo retirado do item insumo da planilha de custos e formação de preços, quando da primeira prorrogação contratual. Caso não haja a citada amortização, a Contratada deverá promover a substituição de todos os insumos quando da renovação contratual.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

Descrição	Convenção Coletiva Utilizada	Cargo	Salário
1 (um) posto de Secretária Executiva	CCT RJ001053/2021	Secretária Executiva	R\$ 4.135,00

1 (um) posto de Secretária Executiva Bílingue	Secretária Executiva Bílingue	R\$ 4.681,00
---	----------------------------------	--------------

10.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a convenção coletiva de trabalho 2021/2022, registro no MTE RJ001053/2021, com abrangência territorial no Rio de Janeiro - RJ, **no cálculo do valor estimado pela Administração referente aos benefícios**. Conjuntamente, no cálculo do valor estimado, **foram empregados os salários fixados no subitem 10.1, conforme as justificativas apresentadas nos subitens 10.4 e 10.4.1.**

10.3. Quanto ao **planilhamento dos benefícios**, o(s) sindicato(s) indicado(s) nos itens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

10.4. Para os postos de Secretária Executiva e Secretária Executiva Bílingue, o salário a constar na planilha de custos e formação de preços da contratada, deve ser o mesmo incluído na tabela constante do subitem 10.1, quais sejam: **R\$ 4.135,00 e R\$ 4.681,00**, respectivamente. **Cumpra observar que a definição dos salários dos empregados da empresa contratada, objetiva, no certame licitatório, afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços, tendo em vista as atividades (subitens 8.2.1 e 8.2.2 do Termo de Referência) a serem desempenhadas pela Secretária Executiva e pela Secretária Executiva Bílingue.**

10.4.1. **Sobre a alternativa de motivadamente a Administração definir salários para os cargos em certame licitatório, o Tribunal de Contas da União - TCU sinaliza a possibilidade, conforme se verifica no âmbito dos Acórdãos nºs 2.799/2017 e 5.279/2020, ambos da Primeira Câmara, bem como no Acórdão nº 1.097/2019 do Plenário. Ainda, o mesmo entendimento consta externado no Parecer Jurídico nº 05/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU.**

10.5. Os salários previstos no subitem anterior deverão ser respeitados pela licitante/contratante, sem possibilidade de ser aplicada a regra do piso/hora.

10.6. As empresas que participarem da licitação deverão apresentar suas ofertas de preço para execução do objeto licitado, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, em arquivo Excel, conforme ANEXO I, **considerando os salários fixados no subitem 10.1 e demais benefícios estipulados em acordo ou convenção coletiva informada e encaminhada pela licitante**, observando as orientações constantes no ANEXO II, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da CONTRATANTE.

10.7. Em caso de assinatura do contrato, o licitante vencedor terá direito ao pedido de repactuação em conformidade com o disposto na Minuta de Contrato, segundo o índice de reajuste dos salários e o novos valores dos benefícios, tendo como parâmetro a Convenção Coletiva de Trabalho inserta na Planilha de Custos e Formação de Preços utilizada na licitação.

10.8. A CONTRATADA deverá adotar o sistema de controle biométrico, a ser instalado no ambiente da SUSEP, com o objetivo de aferir a frequência dos colaboradores, cujo equipamento deve estar devidamente homologado pelo órgão competente, conforme disposto na Portaria nº 1.510/2009, publicada pelo extinto Ministério do Trabalho e Emprego.

10.8.1. O ponto eletrônico deverá ser instalado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a solicitação formal da Fiscalização do Contrato.

10.8.2. Será necessário o fornecimento de 1 (um) equipamento, conforme dispõe o item 9 deste Termo de Referência.

10.9. Os salários e demais benefícios do preposto são de responsabilidade, e por conta, da CONTRATADA. Os custos do preposto não fazem parte do planilhamento de mão de obra e podem ser lançados na rubrica Despesas Administrativas.

10.10. As quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada

para atendimento em situações consideradas emergenciais e/ou provisórias.

11. UNIFORMES

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

11.2. O uniforme deverá ser confeccionado com tecido e material de qualidade, compreendendo as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. Secretária Executiva

- 11.2.1.1. 2 (duas) blusas sociais femininas manga 3/4;
- 11.2.1.2. 2 (duas) blusas sociais femininas manga comprida;
- 11.2.1.3. 2 (duas) saias sociais;
- 11.2.1.4. 2 (duas) calças compridas sociais femininas;
- 11.2.1.5. 2 (dois) vestidos tubinho social;
- 11.2.1.6. 2 (dois) Blazers;
- 11.2.1.7. 2 (dois) pares de sapato social feminino;
- 11.2.1.8. 4 (quatro) lenços ou 4 (quatro) echarpes.

11.2.2. Secretária Executiva Bilíngue

- 11.2.2.1. 2 (duas) blusas sociais femininas manga 3/4;
- 11.2.2.2. 2 (duas) blusas sociais femininas manga comprida;
- 11.2.2.3. 2 (duas) saias sociais;
- 11.2.2.4. 2 (duas) calças compridas sociais;
- 11.2.2.5. 2 (dois) vestidos tubinho social;
- 11.2.2.6. 2 (dois) Blazers;
- 11.2.2.7. 2 (dois) pares de sapatos social feminino;
- 11.2.2.8. 4 (quatro) lenços ou 4 (quatro) echarpes.

11.3. No caso da contratação ser de profissionais do sexo masculino, adotar-se-ão os uniformes mencionados abaixo:

11.3.1. Secretário Executivo

- 11.3.1.1. 4 (quatro) camisas sociais masculinas manga comprida;
- 11.3.1.2. 4 (quatro) calças compridas sociais masculinas;
- 11.3.1.3. 2 (dois) paletós;
- 11.3.1.4. 2 (dois) pares de sapato social masculino;
- 11.3.1.5. 4 (quatro) meias;
- 11.3.1.6. 4 (quatro) gravatas lisas;
- 11.3.1.7. 4 (quatro) cintos em couro.

11.3.2. Secretário Executivo Bilíngue

11.3.2.1. 4 (quatro) camisas sociais masculinas manga comprida;

11.3.2.2. 4 (quatro) calças compridas sociais masculinas;

11.3.2.3. 2 (dois) paletós;

11.3.2.4. 2 (dois) pares de sapato social masculino;

11.3.2.5. 4 (quatro) meias;

11.3.2.6. 4 (quatro) gravatas lisas;

11.3.2.7. 4 (quatro) cintos em couro.

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

11.4.1.

SECRETÁRIA EXECUTIVA E SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE		
Item	Descrição	Tamanhos
1	BLUSA SOCIAL FEMININA MANGA 3/4: CONFECCIONADA EM TECIDO TRICOLINE MISTO, COM STRETCH, 72% ALGODÃO E 28% POLIÉSTER, NA COR BRANCA, FECHAMENTO EM BOTÕES, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA BORDADA NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.	PP ao GG
2	BLUSA SOCIAL FEMININA MANGA COMPRIDA: CONFECCIONADA EM TECIDO TRICOLINE MISTO, COM STRETCH, 72% ALGODÃO E 28% POLIÉSTER, NA COR BRANCA, FECHAMENTO EM BOTÕES, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA BORDADA NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.	PP ao GG
3	SAIA SOCIAL: CONFECCIONADA EM TECIDO OXFORD OU GABARDINE COM 95% POLIÉSTER E 5% ELASTANO, NA COR CINZA, COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: CÓS ALTO, FECHAMENTO EM ZÍPER INVISÍVEL E TAMANHO TRADICIONAL.	34 ao 50
4	CALÇA COMPRIDA SOCIAL FEMININA: CONFECCIONADA EM TECIDO OXFORD OU GABARDINE COM 95% POLIÉSTER E 5% ELASTANO, NA COR CINZA, COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: CÓS ALTO, FECHAMENTO COM BOTÃO E ZÍPER FRONTAL.	34 ao 50
5	VESTIDO TUBINHO: CONFECCIONADO EM TECIDO OXFORD OU GABARDINE COM 95% POLIÉSTER E 5% ELASTANO, NA COR CINZA, MODELO TUBINHO, SEM MANGAS, FECHAMENTO EM	PP ao GG

	ZÍPER, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA BORDADA NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.	
6	<p>BLAZER:</p> <p>CONFECCIONADO EM TECIDO OXFORD OU GABARDINE COM 95% POLIÉSTER E 5% ELASTANO, NA COR CINZA, FORRADO INTERNAMENTE, INCLUSIVE NAS MANGAS, COM DOIS BOLSOS NAS LATERAIS, FECHAMENTO COM UM BOTÃO FRONTAL, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA BORDADA NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.</p>	PP ao GG
7	<p>SAPATO SOCIAL FEMININO:</p> <p>MODELO SCARPIN, NA COR PRETA, COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:</p> <p>CONFECCIONADO EM COURO ENVERNIZADO MANUFATURADO PARA CALÇADO, FORRO E PALMILHA EM COURO, SOLADO DE BORRACHA, SALTO DE PELO MENOS 3CM (TRÊS CENTÍMETROS) DE ALTURA.</p>	33 ao 43
8	<p>LENÇO OU ECHARPE:</p> <p>CONFECCIONADO EM TECIDO MUSSELINE OU POLIÉSTER, COR A DEFINIR.</p>	

SECRETÁRIO EXECUTIVO E SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE		
Item	Descrição	Tamanhos
1	<p>CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA COMPRIDA:</p> <p>CONFECCIONADA EM TECIDO TRICOLINE MISTO 72% ALGODÃO E 28% POLIÉSTER, NA COR BRANCA, FECHAMENTO EM BOTÕES, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA BORDADA NO LADO SUPERIOR ESQUERDO.</p>	PP ao GG
2	<p>CALÇA COMPRIDA SOCIAL MASCULINA:</p> <p>CONFECCIONADA EM TECIDO OXFORD OU GABARDINE COM 95% POLIÉSTER E 5% ELASTANO, NA COR CINZA, COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: DOIS BOLSOS TIPO FACA NAS LATERAIS FRONTAIS, DOIS BOLSOS EMBUTIDOS NA PARTE POSTERIOR, PASSANTE PARA CINTO, FECHAMENTO COM BOTÃO E ZÍPER FRONTAL.</p>	34 ao 50
3	PALETÓ MASCULINO:	PP ao GG

	CONFECCIONADO EM TECIDO OXFORD OU GABARDINE COM 95% POLIÉSTER E 5% ELASTANO, NA COR CINZA, FECHAMENTO COM 3 (TRÊS) BOTÕES, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA BORDADA NO LADO SUPERIOR ESQUERDO, FORRADO INTERNAMENTE, INCLUSIVE NAS MANGAS E 2 (DOIS) BOLSOS INVISÍVEIS NA PARTE INFERIOR FRONTAL.	
4	SAPATO SOCIAL MASCULINO: MODELO SOCIAL, NA COR PRETA, COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: CONFECCIONADO EM COURO MACIO LEGÍTIMO 100%, CONFORTÁVEL COM CADARÇO E SOLADO EMBORRACHADO.	37 ao 45
5	MEIA SOCIAL MASCULINA: CONFECCIONADA EM MATERIAL 60% ALGODÃO, 39% POLIAMIDA E 1% ELÁSTICO, NA COR PRETA.	Tamanho Único
6	GRAVATA MASCULINA: CONFECCIONADA EM MATERIAL 100% POLIÉSTER, COR A DEFINIR, COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: MODELO TRADICIONAL, TIPO LISA, TAMANHO 1,45 A 1,50 SEM NÓ PERMANENTE.	1,45 a 1,50M
7	CINTO MASCULINO: MODELO SOCIAL EM COURO, COM FIVELA DE METAL, NA COR PRETA.	

11.4.2. A CONTRATADA deverá entregar os conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

11.4.4. Qualquer peça de uniforme deverá ser substituída, a critério da CONTRATANTE, sempre que estiver comprovadamente desgastada ou inadequada ao uso.

11.4.5. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

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

11.6. A CONTRATADA, deverá submeter amostra do uniforme, em até 10 (dez) dias corridos contados do início da vigência do contrato, para aprovação por parte da Susep, que poderá exigir a substituição daquelas peças que julgar inadequadas, tendo a CONTRATADA a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação.

11.7. As cores dos uniformes deverão ser previamente acordadas com a CONTRATANTE.

11.8. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Susep.

11.9. Após a aprovação dos modelos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar aos empregados, em até 30 (trinta) dias corridos, o total de peças previsto aos seus funcionários e comprovar essa entrega à CONTRATANTE. Nesse intervalo de tempo, a CONTRATADA deverá orientar os empregados a usarem traje adequado.

11.10. Deverão ser fornecidos novos uniformes a cada renovação contratual, sempre atendendo aos modelos e padrões de cor e tecido previamente aprovados pela Autarquia, bem como a cada contratação de novos funcionários.

11.11. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado da CONTRATADA.

11.12. Os empregados deverão estar sempre calçados com sapatos, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

11.13. Os uniformes não serão devolvidos após o término do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por 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;

12.2.1. 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 1.375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2.146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3.083/2010 – Plenário);

12.3. 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;

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

12.5. 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 nº 5/2017.

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

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

12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

12.6.3. 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

12.6.4. 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.

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

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

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

12.10. 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;

12.11. 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; e

12.12. 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. 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;

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

13.5. 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 art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.6. 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;

13.7. 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;

13.8. 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;

13.9. 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;

13.10. 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;

13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

13.12. 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;

13.13. 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;

13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

13.15. 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;

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

13.17. 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;

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

13.19. 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;

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

13.21. 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;

13.22. 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:

13.22.1. 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; e

13.22.2. 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.

13.23. 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;

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

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

13.26. 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;

13.27. 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;

13.28. 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;

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

13.30. 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;

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

13.32. 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;

13.33. 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:

13.33.1. 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;

13.33.2. 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; e

13.33.3. 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.

13.34. 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;

13.35. 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.

13.35.1. 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.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do Objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de **e-mail**.

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

16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

16.6. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, no início da prestação do serviço, carta de indicação do preposto, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do ANEXO IV, no início da prestação do serviço, informando os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato, para que sejam realizados os procedimentos de registro do prestador de serviços no novo Sistema Comprasnet Contratos.

16.7. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários, responsáveis pela prestação dos serviços junto à Susep, para o desempenho de tal função.

16.8. Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a CONTRATADA fica obrigada a informar à CONTRATANTE, observadas as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.

16.9. O preposto será responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato - o qual deverá comparecer às dependências da Susep sempre que solicitado, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços.

16.10. O preposto deverá ser instruído pela CONTRATADA quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e, devendo ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

16.11. O preposto é de responsabilidade da CONTRATADA, a sua função é a de intermediação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Suas tarefas deverão ser executadas com eficiência, em tempo hábil, sendo de responsabilidade da CONTRATADA sua localização.

16.12. São atribuições do preposto, dentre outras:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pela CONTRATADA;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da CONTRATADA;
- Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado; e
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a Susep por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

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

16.14. 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):

16.14.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.14.1.1. 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;

16.14.1.2. 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;

16.14.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

16.14.2. 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):

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

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

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

16.14.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.14.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.14.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

16.14.3.4. 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

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

16.14.4. 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:

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

16.14.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.14.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

16.14.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.15. 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.

16.16. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

16.17. 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.

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

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

16.20. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.25. 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.

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

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

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

16.29. 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.

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

16.31. 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.

16.32. 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.

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

16.34. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.34.1. Solicitação e conferência mensal, no mínimo, dos seguintes documentos:

a) Folha de Ponto dos funcionários do contrato do mês da prestação do serviço a que se refere a nota;

- b) Folha de pagamento de todos os funcionários vinculados à execução contratual do mês que se refere a prestação do serviço;
- c) Comprovante de pagamento dos salários, do mês que se refere a prestação do serviço (a demonstração do pagamento de salário deverá ser realizada através de comprovante de depósito na conta bancária dos funcionários), observando a data máxima para quitação, conforme legislação vigente;
- d) Comprovante de pagamento dos vales alimentação e vales transporte do mês subsequente a que se refere a prestação do serviço, devendo a CONTRATADA fixar, no início da vigência do contrato, data para realização do pagamento, desde que o empregado receba antecipadamente;
- e) Comprovações de pagamento de outros benefícios previstos na convenção coletiva adotada referente ao mês da nota fiscal ou fatura vencida, se houver;
- f) Protocolo de Envio de Arquivos da Conectividade Social do mês da prestação do serviço a que se refere a nota ou fatura vencida;
- g) Comprovante do GFIP e SEFIP, referentes aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, do mês da prestação do serviço a que se refere a nota ou fatura vencida. Deverão ser enviados, no mínimo, os seguintes relatórios:
 - g.1. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP em relação ao tomador/obra;
 - g.2. Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP Tomador de Serviços/Obra;
 - g.3. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS Empresa;
 - g.4. Relação de Tomador/Obra - RET;
 - g.5. Relatório Analítico da GRF;
 - g.6. Relatório Analítico de GPS.
- h) Comprovante de regularidade para com a Seguridade Social (guia e comprovante de pagamento), do mês da prestação do serviço a que se refere a nota ou fatura vencida; e
- i) Comprovante do recolhimento do FGTS (guia e comprovante de pagamento), do mês da prestação do serviço a que se refere a nota ou fatura vencida.

16.35. 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.

16.36. 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.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo V 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.

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

17.2.1. O IMR contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhadas pela fiscalização do contrato.

17.2.2. O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto até o 5º dia útil do mês subsequente ao período avaliado, para que a CONTRATADA possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

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

17.2.3.1. Não produziu os resultados acordados;

17.2.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e

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

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.1.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.2. 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.

18.2.1. 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.

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

18.3.1. 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;

18.3.2. 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.

18.4. 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;

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

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

18.7. 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.

18.7.1. 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.

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

18.8.1 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;

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

18.8.3. 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).

18.9. 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).

18.10. 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.

19. DO PAGAMENTO

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

19.2. 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.

19.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

19.3.1. 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.

19.4. 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:

19.4.1. O prazo de validade;

19.4.2. A data da emissão;

19.4.3. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

19.4.4. O período de prestação dos serviços;

19.4.5. O valor a pagar; e

19.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. 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;

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

19.7. 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;

19.8. 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.

19.9. 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;

19.10. 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;

19.10.1. 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.

19.11. 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.

19.12. 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;

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

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

19.15. 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)	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	<p>I = 0,00016438</p> <p>TX = Percentual da taxa anual = 6%</p>
----------	-----------------------------	---

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

20.2.1. 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;

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa

SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma;

20.4. 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.

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

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

20.4.1.2. 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;

20.4.1.3. 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

20.4.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

20.10. 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;

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

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

20.11.2. 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.

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

20.11.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

21.5.1. 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;

21.5.2. 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;

21.5.3. 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.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

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

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

21.8.2. 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);

21.8.3. 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.

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

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

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

21.14.1. 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.

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

21.14.3. 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.

21.14.4. 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.

21.14.5. 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.

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

21.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

21.15.3. 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.

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

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

21.18. 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.

21.19. 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.

21.20. 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 nº 5/2017.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. 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.

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

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.

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

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

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

22.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

22.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

22.12. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e no Contrato.

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. 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;
- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) Fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- d) Cometer fraude fiscal.

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

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

II) Multa de:

(1) 0,1% (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;

(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;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

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

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

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

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

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

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

23.4. As sanções previstas nos subitens "I", "III", "IV" e "V" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. 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
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
03	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
05	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
07	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2

08	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
09	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;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

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

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

23.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.8.1. 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.

23.9. 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 art. 419 do Código Civil.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

24.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, ou seja, 2 (dois) postos.

24.3.1.1. 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;

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

24.3.1.3. 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.

24.3.1.4. 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.

24.3.1.5. 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.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor global: **R\$ 244.811,28.**

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

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

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

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será **R\$ 244.811,28**, conforme demonstrado abaixo:

Tipo de Serviço	Valor Mensal
TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS DE SECRETÁRIA EXECUTIVA E SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE	R\$ 20.400,94
VALOR GLOBAL MÁXIMO DOS SERVIÇOS (MENSAL X 12 MESES)	R\$ 244.811,28

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

PTRES: 171912

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Fonte de Recursos: 0380173039

Plano Interno: SUSEPAD2000

Anexos:

I – Planilha de Custos;

II – Orientações para preenchimento da Planilha de Custos;

III - Obrigação excluída em função do teor do item 9.2.2, inserto no Acórdão nº 1176/2021 - TCU - 1ª Câmara: ***"9.2.2. a exigência de que a empresa licitante utilize instalação própria ou localizada em uma cidade específica, salvo quando devidamente justificada a influência que possa ter esse fato na qualidade dos serviços a serem prestados, fere o princípio da isonomia e restringe o caráter competitivo da licitação, em ofensa ao art. 3º, caput e § 1º, inciso I, da Lei 8.666/93"*** (Grifo nosso);

IV - Carta de Preposto;

V - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

VI - Estudo Técnico Preliminar.



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA CRISTIANE SANTOS DA SILVA (MATRÍCULA 3192512)**, Analista - BBTS, em exercício na SUSEP, em 21/07/2022, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.susep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1394147** e o código CRC **5A8ABFA1**.