

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.011536/2020-93

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem para atendimento das demandas do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema - ANCINE no Rio de Janeiro, conforme especificações, prazos constantes neste instrumento e nos seus anexos, bem como nos quantitativos a seguir discriminados:

	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CBO	Unidade de Medida	Quantidade
GRUPO ÚNICO	1	Secretário (a) Executivo (a)	2523-05	Posto de serviço	8
	2	Técnico (a) em Secretariado	3515-05	Posto de serviço	55
	3	Recepcionista	4221-05	Posto de serviço	2
	4	Mensageiro (a)	4122-05	Posto de serviço	3
	5	Garçom/Garçonete	5134-05	Posto de Serviço	2
	6	Copeiro (a)	5134-25	Posto de serviço	1
					71

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 6 (seis) itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O certame adotará o regime de execução de empreitada por menor preço global.

1.4. A ANCINE poderá diminuir ou aumentar a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados.

1.5. Os serviços serão solicitados a critério da ANCINE, conforme sua necessidade, observado a quantidade fixada para cada posto de trabalho.

1.6. O quantitativo e a respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) de cada item está discriminada na tabela acima.

1.7. 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 nº 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A consecução das competências legais da ANCINE exige a realização de inúmeras atividades acessórias, instrumentais ou complementares, que podem ser objeto de execução indireta e não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do Quadro Próprio de Pessoal.

2.2. A Lei nº 9.632/1998, regulamentada pelo Decreto nº 9.507/2018, que extinguiu diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos sejam objeto de execução indireta, a exemplo de recepcionista, contínuo, mensageiro, auxiliar de serviços de apoio, auxiliar administrativo, auxiliar de apoio operacional, secretário.

2.3. Nessa linha, a Portaria/MP nº 443, de 27/12/2018, também estabelece quais são os serviços que podem ser objeto de execução indireta:

“Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

...

VIII – copeiragem

...

XVI - mensageria;

...

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;

...

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

Parágrafo único. **Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta**, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.”(grifou-se).

- 2.4. Embora os serviços de garçoneria e copeiragem não estejam expressamente elencados na citada portaria, observa-se que estes não se encontram nas vedações contidas no Decreto nº 9.507/2018, sendo possível, portanto, a terceirização de mão de obra para execução dessas atividades.
- 2.5. Ademais, a prestação de serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada possibilita que a Administração Pública atue dinamicamente, permitindo que os servidores concentrem seus esforços no exercício das suas atribuições legais.
- 2.6. O certame será realizado na modalidade pregão eletrônico, nos termos da Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto nº 10.024/2019, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de secretariado, recepção, mensageria, copeiragem e garçoneria de forma continuada, visando dar o suporte necessário às atividades das unidades administrativas da ANCINE.
- 2.7. Insta salientar que não há previsão no quadro de cargos desta Agência, nenhuma das funções objeto desta licitação, sendo primordial a contratação destes serviços por meio de empresa especializada nesses segmentos.
- 2.8. Outro aspecto que merece destaque diz respeito aos salários dos profissionais que serão alocados em decorrência desta contratação, devendo os licitantes consignarem nas suas propostas os pisos salariais fixados no item 9.1.1 deste Termo de Referência.
- 2.9. **Os postos de Secretariado** são necessários para dar suporte ao Gabinete da Presidência, da Diretoria Colegiada, dos Diretores, das Superintendências e Gerências, bem como nas Coordenações, a Assessorias e demais núcleos da ANCINE. Por essa razão, para esses perfis profissionais, com base em pesquisa de mercado, adotou-se um piso salarial diverso daquele previsto em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).
- 2.10. Isso porque esses colaboradores deverão comprovar qualificação técnica específica mediante sólida documentação na qual conste experiência na função, haja vista a natureza das atividades que irão executar, conforme descrito nos itens 3.5.1 e 3.5.2 deste Termo de Referência.
- 2.11. Neste contexto, cumpre ressaltar que, por ocasião do processo licitatório para a contratação de postos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, que exijam qualificação técnica adequada às necessidades da Administração Pública, quando a contratante não estabelece a faixa salarial pretendida para determinados perfis profissionais, as empresas concorrentes adotam o piso salarial fixado pelo Sindicato para orientar suas propostas.
- 2.12. Essa prática do mercado, além de precarizar a mão de obra, contribui para aumentar a rotatividade desses trabalhadores, o que seria danoso para ANCINE pois impede a retenção de profissionais experientes com conhecimento/memória das rotinas da Agência, bem como prejudica a eficácia/eficiência das entregas decorrentes da prestação desses serviços.
- 2.13. É de se registrar que o valor do piso mínimo definidos na CCT destina-se àqueles profissionais que estão em início de carreira, possuindo apenas uma capacitação teórica básica e quase sempre com pouca ou sem experiência profissional anterior, diferindo completamente do perfil e das qualificações pretendidas para esta contratação.
- 2.14. Assim, não serão aceitos valores inferiores ao estabelecido no presente Termo de Referência.
- 2.15. Em relação aos **postos de recepcionista, mensageiro (a), garçom/garçonete e copeiro (a)**, tal premissa não é aplicável, já que para esses perfis profissionais são exigidos tão somente os requisitos básicos para desempenhar suas funções.
- 2.16. Com isso, para esses últimos postos, a licitante vencedora deverá seguir o piso salarial fixado na CCT do SIEMACO/RJ, registrada no MTE sob o número RJ000544/2020 de 28/04/2020. Data base da categoria em 01º de março de 2020 a 28 de fevereiro de 2021. Na hipótese de homologação de nova CCT, antes da entrega da proposta comercial vencedora, os salários dessas categorias profissionais devem ser atualizados de modo a refletir o piso previsto na respectiva Convenção.
- 2.17. A propósito, as empresas licitantes deverão atentar para exigência da Portaria/MP nº 443, de 27/12/2018, que determina a necessidade de incluir no posto de recepcionista profissional com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais – Libras.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, pois é a solução que já está inserida no âmbito da ANCINE e que tem se mostrado adequada à execução do objeto e a sua produtividade. Isso se deve ao fato de que os profissionais alocados sob este modelo de contratação têm apresentado resultados satisfatórios em relação ao conhecimento dos processos e rotinas inerentes às áreas, proporcionando assim, agilidade e otimização dos recursos.
- 3.2. Observa-se que este modelo, torna o serviço mais eficaz, eficiente e efetivo, reduzindo desperdícios de tempo e informação, de modo a facilitar a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com economia processual e procedimental, além de se reduzir custos financeiros.
- 3.3. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite melhor avaliar da execução do contrato, uma vez que se encontra estabelecida uma unidade de medida.
- 3.4. Por outro lado, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, Anexo IV deste Termo de Referência, optou-se pelo não parcelamento da solução em razão do que segue:
- 3.4.1. Vislumbra-se a inviabilidade técnica e econômica da divisão da solução devido os serviços apresentarem características semelhantes. É mais vantajoso para Administração que a empresa contratada ofereça os serviços conjuntamente, pois o custo total da contratação poderá ser menor em razão da economia de escala;
- 3.4.2. A oferta separada dos serviços poderá culminar com a celebração de contratos com empresas diversas, o que encareceria e dificultaria a fiscalização técnica e administrativa. A multiplicidade de contratadas poderá gerar retrabalhos, ausência de uniformização de procedimentos e prejudicar a comunicação.

3.4.3. A divisão da solução não se revela vantajosa e torna a contratação ineficiente, portanto, indesejável para Administração.

3.4.4. Assim, sob a ótica do procedimento licitatório, levando em conta as quantidades dos serviços pretendidos e a otimização da gestão, bem como a prática administrativa decorrentes de contratações anteriores neste segmento, é necessário que a prestação dos serviços possua o mesmo fornecedor.

3.5. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços abaixo discriminado:

3.5.1. SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO (A) - CBO 2523-05

REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Curso superior concluído em Secretariado Executivo, conforme estabelecido na Lei nº 7377/1985;</p> <p>b) Experiência mínima de 3 (três) anos na função, comprovados em CTPS ou por meio de declaração de empregadores;</p> <p>c) Boa fluência verbal;</p> <p>d) Boa dicção;</p> <p>e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;</p> <p>f) Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;</p> <p>g) Conhecimento oral e escrito em um segundo idioma, preferencialmente inglês;</p> <p>h) Domínio para utilização de softwares como editor de textos (por exemplo Microsoft Word), planilhas eletrônicas (por exemplo Microsoft Excel), apresentações (por exemplo Microsoft Power Point), visualização de dados (por exemplo Microsoft Power BI) e Internet (utilização de navegadores, ferramentas de busca, acesso à sistemas do governo federal e da Ancine na web). Desejável, mas não obrigatório, conhecimento de ferramentas de banco de dados (por exemplo Microsoft Access) e agenda eletrônica.</p> <p>i) Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;</p> <p>j) Bom nível de flexibilidade;</p> <p>k) Agir com dinamismo;</p> <p>l) Demonstrar orientação para a qualidade;</p> <p>m) Demonstrar comprometimento com resultados;</p> <p>n) Demonstrar capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;</p> <p>o) Ter boa relação interpessoal;</p> <p>p) Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;</p> <p>q) Demonstrar predisposição a desafios;</p> <p>r) Ter bom nível de adaptabilidade;</p> <p>s) Possuir excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;</p> <p>t) Possuir redação própria, conhecimentos protocolares e domínio em tramitação de processos administrativos eletrônicos;</p> <p>u) Conhecimento do manual da Presidência da República;</p> <p>v) Ser assíduo (a) e pontual.</p>	<p>a) Executar tarefas de maior complexibilidade, para a alta administração da ANCINE, como Gabinete das Diretorias e Secretarias, relativas ao planejamento, organização e a execução de serviços de secretariado, conforme art. 4º da Lei nº 7377/1985;</p> <p>b) Executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e prestar outros serviços, como registro de compromissos e informações e atendimento de autoridades e convidados, observando as especificações e normas internas da ANCINE;</p> <p>c) Redigir minutas de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos no serviço público, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>d) Redação própria de textos profissionais e técnicos;</p> <p>e) Organizar os compromissos das autoridades administrativas, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas.</p> <p>f) Receber pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas.</p> <p>g) Organizar e manter um arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;</p> <p>h) Realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário.</p> <p>i) Utilizar equipamento usuais de escritório (máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outros).</p> <p>j) Acompanhar as autoridades administrativas, em reuniões, quando convocado;</p> <p>k) Elaborar minutas de tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, gráficos e painéis executivos (<i>dashboards</i>), documentos de texto de apoio às atividades da alta administração, bem como acessar banco de dados, sistemas de gerenciamento de documentos e organização de equipes, sistemas corporativos de informação, soluções corporativas de geração de relatório executivo, e navegação para pesquisa, coleta e organização de informação na Internet;</p> <p>l) Providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis.</p>

3.5.2. TÉCNICO (A) EM SECRETARIADO – CBO 3515-05

REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Curso Técnico em Secretariado (nível médio) concluído, conforme estabelecido na Lei nº 7377/1985;</p> <p>b) Experiência mínima de 1 (um) na função, comprovados em CTPS ou por meio de declaração de empregadores;</p> <p>c) Boa fluência verbal;</p> <p>d) Boa dicção;</p> <p>e) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;</p> <p>f) Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;</p> <p>g) Conhecimento para utilização de softwares como editor de textos (por exemplo Microsoft Word), planilhas eletrônicas (por exemplo Microsoft Excel), apresentações (por exemplo Microsoft Power Point), e Internet (utilização de navegadores, ferramentas de busca, acesso à sistemas do governo federal e da Ancine na web);</p>	<p>a) Executar tarefas de média complexibilidade, para a Gerências, Superintendências, Coordenações, Assessorias e demais unidades administrativas da ANCINE, relativas à organização e à execução de serviços de secretariado, conforme art. 5º da Lei nº 7377/1985;</p> <p>b) Executar tarefas atinentes à anotação, à redação e à organização de documentos e prestar outros serviços, tais como: registro de compromissos, informações, atendimento de autoridades e convidados, observando as especificações e normas internas da ANCINE;</p> <p>c) Redigir minutas de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos no serviço público, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>d) Organizar os compromissos dos gerentes/</p>

<p>h) Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;</p> <p>i) Agir com dinamismo;</p> <p>j) Demonstrar orientação para a qualidade;</p> <p>k) Demonstrar comprometimento com resultados;</p> <p>l) Demonstrar capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;</p> <p>m) Ter boa relação interpessoal;</p> <p>n) Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;</p> <p>o) Demonstrar predisposição a desafios;</p> <p>p) Ter bom nível de adaptabilidade;</p> <p>q) Possuir excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;</p> <p>r) Possuir redação própria, conhecimentos protocolares e domínio em tramitação de processos administrativos eletrônicos;</p> <p>s) Ser assíduo (a) e pontual.</p>	<p>superintendentes/coordenadores e/ou assessores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;</p> <p>e) Receber pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>f) Organizar e manter um arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta;</p> <p>g) Realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário;</p> <p>h) Utilizar equipamento usuais de escritório (máquinas de calcular, copiadoras, scanners e outros).</p> <p>i) Elaborar minutas de apresentações e tabelas, documentos de texto de apoio às atividades da unidade, bem como acessar sistemas de gerenciamento de documentos e organização de equipes, sistemas corporativos de informação, soluções corporativas de geração de relatórios, e navegação para pesquisa, coleta e organização de informação na Internet;</p> <p>j) Providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis.</p>
---	---

3.5.3. RECEPÇÃO - CBO 4221-05

REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Ensino Médio;</p> <p>b) Ter experiência mínima de seis meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público;</p> <p>c) Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso à rede mundial de computadores;</p> <p>d) Possuir capacidade de atenção e organização;</p> <p>e) Ter boa dicção e boa fluência verbal;</p> <p>f) Atuar com assiduidade e pontualidade;</p> <p>g) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;</p> <p>h) Atuar com cordialidade;</p> <p>i) Apresentar bom nível de discernimento; e</p> <p>j) Ter bom nível de cultura e educação e demonstrar iniciativa.</p>	<p>a) Prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações da ANCINE;</p> <p>b) Atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade; encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas;</p> <p>c) Atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;</p> <p>d) Cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;</p> <p>e) Executar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões; utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;</p> <p>f) Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza e executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores;</p>

OBS : A licitante participante deverá comprovar que, pelo menos, uma recepcionista tenha habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais – Libras.

3.5.4. MENSAGEIRO - CBO 4122-05

REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Ensino Fundamental Completo;</p> <p>b) Experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços externos com pagamentos bancários, entre outros que se fizerem necessários;</p> <p>c) Entrega e recebimento de documentos e tarefas afins;</p> <p>d) Atuar com cordialidade e educação;</p> <p>e) Bom relacionamento para trabalho em equipe;</p> <p>f) Bons níveis de iniciativa e cooperação.</p> <p>g) Demonstrar zelo;</p> <p>h) Agir com dinamismo;</p> <p>i) Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato;</p> <p>j) Ser assíduo (a) e pontual.</p>	<p>a) Coleta e entrega de documentos internos e externos, de correspondências, documentos, mensagens, encomendas e outros afins;</p> <p>b) Operar máquina de duplicação de documentos, como fotocopadora em preto/branco colorida, plastificar e encadernar documentos, scanear documentos e encaminhá-los por e-mail ou outro meio eletrônico ao seu destinatário;</p> <p>c) Controlar a entrega e recebimento documentos e/ou material, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço.</p>

3.5.5. GARÇOM/GARÇONETE - CBO 5134-05

REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Ensino Fundamental completo;</p> <p>b) Curso específico do SENAC ou entidade/instituição similar, desde que reconhecida pelo Sindicato da classe;</p> <p>c) Experiência mínima de 06 (seis) meses nas atividades de garçonaria;</p> <p>d) Atuar educação e cordialidade;</p> <p>e) Bom relacionamento para trabalho em equipe;</p> <p>f) Demonstrar zelo;</p> <p>g) Agir com dinamismo;</p> <p>h) Demonstrar iniciativa;</p> <p>i) Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato;</p> <p>j) Ser assíduo (a) e pontual.</p>	<p>a) Servir café, água, chá e demais bebidas para Diretoria da ANCINE, conforme solicitado pelos usuários;</p> <p>b) Preparar mesa de refeições, quando for o caso, dispondo em ordem as louças, talheres e guardanapos;</p> <p>c) Transportar em bandejas e/ou carrinhos;</p> <p>d) Zelar pela boa organização da copa, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene no local;</p> <p>e) Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;</p> <p>f) recolher louças e utensílios, sempre que solicitado e em até 15 (quinze) minutos após o informe do término das reuniões.</p>

3.5.6. COPEIRO (A) - CBO 5134-25

REQUISITOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
<p>a) Ensino Fundamental completo;</p> <p>b) Experiência mínima de 06 (seis) meses nas atividades de copeiragem;</p> <p>c) Atuar educação e cordialidade;</p> <p>d) Bom relacionamento para trabalho em equipe;</p> <p>e) Demonstrar zelo;</p> <p>f) Agir com dinamismo;</p> <p>g) Demonstrar iniciativa;</p> <p>h) Trajar-se conforme as normas estabelecidas em contrato;</p> <p>i) Ser assíduo (a) e pontual.</p>	<p>a) fazer a limpeza e desinfecção das copas, incluindo bancadas e móveis, das louças, utensílios e máquinas (máquinas de café e filtros instalados na copa, geladeiras, micro-ondas etc.);</p> <p>b) Assegurar a conservação e bom aspecto das louças, talheres e utensílios utilizados na copa, procedendo à lavagem, secagem e eliminação de peças quebradas;</p> <p>c) Preparar café e chás para consumo da Diretoria da ANCINE e dos seus visitantes, no mínimo duas vezes ao dia, nos horários determinados pela fiscalização técnica do contrato, bem como para as reuniões, sempre que necessário;</p> <p>d) Zelar pela organização geral e manutenção da ordem na copa, acolhendo eventuais reclamações ou sugestões dos usuários e repassando a instância superior.</p>

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

4.1. 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.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência é necessária para realização das atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal ANCINE, conforme dispõem o Decreto nº 9.507/2018, necessários ao bom funcionamento da Agência

5.1.2. Com o encerramento do atual contrato faz-se necessária a contratação do serviço, que possui característica de serviço continuado essencial, não podendo ser paralisado, sob pena de prejuízo ao desenvolvimento da missão institucional da ANCINE. As atividades objeto da pretendida contratação, repise-se, não estão contempladas dentre aquelas inerentes aos cargos existentes no quadro geral de pessoal desta Agência, conforme pode ser observado na Portaria/MP nº 443/2018, que estes serviços serão preferencialmente de execução indireta.

5.1.3. O serviço a ser contratado caracteriza necessidade permanente da ANCINE, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares da instituição. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias a execução das atividades, com consequente dano ao interesse público. Desse modo, o serviço pretendido possui natureza continuada, de acordo com o art. 15 da IN n. 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.1.4. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Decreto nº 7.746/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, bem como o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010, em especial:

- a) adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

- d) respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.1.5. 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 nº 8.666, de 1993.

5.1.6. Não haverá necessidade de a atual prestadora do serviço transferir conhecimentos, técnicas ou tecnologia para a nova contratada.

5.1.7. Os uniformes para os postos de recepcionista, mensageria, garçonaria e copeiragem serão fornecidos pela licitante vencedora, conforme item 10 deste Termo de Referência.

5.2. Não haverá necessidade de a atual prestadora do serviço transferir conhecimentos, técnicas ou tecnologia para a nova contratada.

5.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), estão descritas nas tabelas dos itens 1.1 e 9.1.1, ambas deste Termo de Referência.

5.4. O contrato terá o prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração.

5.5. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.6. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência e nos demais anexos do instrumento convocatório.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 18 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, *pen-drive* ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A prestação de serviço será no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema-ANCINE, nas unidades localizadas na Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro (Unidade I), e Rua Teixeira de Freitas, 31, Lapa, Rio de Janeiro (Unidade II).

7.1.2. Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa vencedora o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

7.1.3. A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada, por meio de preposto (a), que poderá atuar de forma remota, devendo manter canais de comunicação sempre atualizados e disponíveis para manter contato com a ANCINE.

7.1.3.1. O (A) preposto (a) fará o acompanhamento diário dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Qualquer problema que venha comprometer o bom andamento das atividades ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverá ser comunicado imediatamente à ANCINE.

7.1.3.2. As respostas do (a) preposto (a) aos chamados da ANCINE deverão ser imediatas.

7.1.3.3. Os prazos para efetiva solução das pendências são os previstos neste Termo de Referência e/ou no Contrato, podendo, na omissão desses instrumentos, a fiscalização ou gestão do contrato estabelecer outros prazos, considerando a natureza e a complexidade do caso concreto.

7.1.4. O horário normal de funcionamento da ANCINE é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h30, podendo ser alterado no interesse da Administração.

7.1.5. O posto de secretariado executivo (a) poderá ter horário distinto do estabelecido no Item anterior, prorrogando-se até às 22 horas, observadas a carga diária de 8 (oito) horas e semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

7.1.6. Os serviços terão carga horária semanal mínima de 40 (quarenta) e máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, dentro do horário normal de funcionamento da Agência, conforme as necessidades da ANCINE, respeitadas as disposições da CLT.

- 7.1.7. A critério da ANCINE, os colaboradores que executam atividades compatíveis com o teletrabalho, poderão ser autorizados a trabalhar de forma remota, respeitadas as disposições da CLT.
- 7.1.8. A ANCINE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.
- 7.1.9. Para afastamentos regulares e previamente conhecidos dos postos de secretariado executivo (a), a substituição (cobertura), sempre que prevista, será realizada 5 (cinco) dias úteis antes da data inicial do período de afastamento do ocupante titular do cargo, sem ônus adicional à ANCINE.
- 7.1.10. Os prestadores de serviço indicados pela Contratada serão submetidos a avaliação inicial pelas áreas da ANCINE e poderão não ser aceitos para a execução das atividades, devendo, neste caso, a Contratada encaminhar novos (as) candidatos (as).
- 7.2. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato conforme dinâmica descrita no item 15 deste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

- 8.1. A gestão do Contrato será realizada conforme estabelecido no item 15 deste termo de referência.
- 8.2. A comunicação entre a ANCINE e a empresa Contratada deverá ocorrer por e-mail, telefone ou qualquer outro aplicativo de mensagem de texto/voz.
- 8.3. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR
- 8.3.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetiváveis, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 8.3.2. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme Anexo I deste Termo de Referência.
- 8.3.3. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 21 deste Termo de Referência.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 A demanda da ANCINE tem como base as seguintes características:

9.1.1 Deverão ser encaminhadas, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial, tempestivamente, as planilhas de custos e formação de preços, devendo ser elaboradas uma para cada posto, observando-se os pisos salariais fixados na tabela abaixo:

Serviços	Quantidade de postos	CBO COMPATÍVEL	SALÁRIOS REFERENCIAIS
Secretariado Executivo	8	2523-05	R\$ 4.330,09
Técnico em Secretariado	55	3515-05	R\$ 2.940,04
Recepcionista*	2	4221-05	R\$ 1.315,86
Messageiro (a)*	3	4122-05	R\$ 1.239,00
Garçom/Garçonete*	2	<u>5134-05</u>	R\$ 1.765,38
Copeiro (a)*	1	5134-25	R\$ 1.239,00
TOTAL	71		

* Para os postos de recepcionista, messageiro (a), garçom/garçonete e copeiro (a) o licitante vencedor deverá seguir o piso salarial fixado na convenção coletiva do SIEMACO/RJ, registrada no MTE sob o número RJ000544/2020 de 28/04/2020. Data base da categoria em 01º de março: 01º de março de 2020 a 28 de fevereiro de 2021.

- 9.2 Os salários dos postos de secretariado descritos na tabela acima decorrem de base pesquisa que indicou o valor médio pago a esses profissionais no mercado de trabalho do Rio de Janeiro.
- 9.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer uniformes, bem como disponibilizar ferramenta eletrônica para controle de frequência dos seus colaboradores, conforme discriminado, respectivamente, nos itens 10 e 12.41 deste Termo de Referência.
- 9.3.1. A empresa deverá apresentar na sua proposta comercial os custos referentes a Equipamentos e Utensílios, bem como o Materiais de Consumo relativos aos serviços de copeiragem constantes, respectivamente, nos Anexos V e VI deste Termo de Referência.
- 9.3.1.1 Os custos de que tratam os Anexos V e VI (Equipamentos e Utensílios/Materiais de Consumo) devem ser incluídos apenas no posto de serviço de Copeiro (a).
- 9.3.2. Enquanto perdurarem as recomendações sanitárias emanadas do poder público sobre o enfrentamento da COVID-19, a Contratada deverá fornecer, no mínimo, a cada 6 (seis) meses, 6 (seis) máscaras laváveis para os seus colaboradores.
- 9.4. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no Anexo III deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e suas alterações posteriores.
- 9.5. As Planilhas de Composição e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
- 9.6. As Planilhas de Composição e Formação de Preços, em arquivo Excel e PDF, devem constar os salários indicados na tabela do item 9.1.1 acima, bem como os quantitativos de postos, incluindo todas as despesas com leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

9.6.1 As empresas deverão observar o correto dimensionamento dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, conforme § 1º, art. 63, da IN 05/2017/SEGES/ME.

9.6.2 A Contratada deverá fornecer aos seus colaboradores os quantitativos de vales-transportes necessários aos deslocamentos do trabalhador em todo o percurso residência-trabalho e vice-versa, no serviço de transporte que melhor se adequar, conforme Lei 7.418/1985 e seu Decreto Regulamentador nº 95.247/1987.

9.6.2.1 De acordo com o art. 2º, P.Ú, do Decreto 95.247/1987, entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

9.6.3 A futura contratada deverá fornecer auxílio alimentação ou refeição, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias profissionais.

9.6.4 A licitante vencedora deverá apresentar uma cópia da convenção coletiva da respectiva categoria profissional.

9.7. A ausência da indicação do sindicato, exigido no subitem acima inviabiliza a análise das planilhas de custos e formação de preços por parte da área técnica da ANCINE.

9.8 Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

10. UNIFORMES

10.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na entidade Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

10.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

10.2.1 MENSAGERIA.

a) homem: calça azul escura ou preta em tecido tipo brim, camisa polo de mangas curtas de preferência na cor verde escuro (a definir mediante mostruário), com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão; meia social preta; cinto e sapatos, de couro e na cor preta. O uniforme para inverno será composto por camisa polo de preferência na cor verde escuro (a definir mediante mostruário) de mangas compridas.

b) mulher: calça feminina azul escura ou preta em tecido tipo brim, camisa polo feminina de mangas curtas de preferência na cor verde escuro (a definir mediante mostruário), com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão; meia social; cinto e sapatos de couro femininos na cor preta. O uniforme para inverno será composto por camisa feminina polo de preferência na cor verde escuro (a definir mediante mostruário) de mangas compridas.

10.2.2 RECEPCIONISTA.

a) homem: terno preto em tecido poliéster ou microfibra, camisa social branca, com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão, gravata, meia social preta, sapato e cinto de couro pretos.

b) mulher: "tailleur" preto (a definir mediante mostruário), com saia e blusa de meia manga do mesmo tecido, sarja ou brim (a escolher mediante mostruário), com debrun na gola, de preferência na cor verde, echarpe lisa na cor verde em voal (40 x 200cm), sapatos tipo "scarpin" na cor preta; meias em seda, cor da pele. O uniforme para inverno será composto por blaiser preto sem gola.

10.2.3 GARÇONARIA

a) homem: camisa social branca, de mangas compridas, gravata borboleta, calça social na cor preta ou azul marinho, suéter sem gola na cor preta, ou azul marinho, abotoamento frontal e dois bolsos inferiores (um de cada lado), todos em tecido de no mínimo 80% algodão, resistente, meias soquete pretas, cinto de couro preto e sapatos sociais, em couro, na cor preta.

b) mulher: camisa social branca, meia manga, calça social na cor preta ou azul marinho (corte feminino), suéter sem gola na cor preta ou azul marinho, abotoamento frontal e dois bolsos inferiores (um de cada lado), todos em tecido de no mínimo 80% algodão, resistente, meias soquete pretas, cinto de couro preto e sapatilha na cor preta.

10.2.4 COPEIRAGEM

a) homem: mesmo uniforme do garçom, acrescido de avental na cor preta ou azul marinho.

b) mulher: vestido na cor preta ou azul marinho, avental com bolso frontal embutido na cor preta ou azul marinho, detalhes em branco, todos em tecido tipo gabardine, lenço de tergal, para proteção do cabelo, na cor branca, meias soquete brancas e sapatilha na cor branca. Poderá ser adotado o mesmo uniforme da garçonte, acrescido de avental na cor preta ou azul marinho.

10.3 A Contratada deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

10.4 Todos os uniformes fornecidos deverão ser novos e estarão sujeitos à prévia aprovação da ANCINE, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se à ANCINE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

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

10.6 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos indicados nos subitens 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3 e 10.2.4 acima.

10.7 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, 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;
- 11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13. 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;
- 11.14. 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.
- 11.15. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à ANCINE, 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;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.7. 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;

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

12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

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

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

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

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

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

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

12.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal 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 nº 5/2017;

12.12. Substituir, no prazo de 24 (vinte) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.13. 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;

12.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

12.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

12.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

12.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

12.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas

- contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço e/ou de forma remota, conforme item 7.1.3, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.27. 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;
- 12.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.30. 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.
- 12.31. 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 serviço.
- 12.32. 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.
- 12.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.34. 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.
- 12.35. 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.
- 12.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.37. 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.
- 12.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.39. 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;
- 12.40. 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:

12.40.1. 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;

12.40.2. 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.

12.41 Disponibilizar ferramenta eletrônica para controle de frequência dos seus trabalhadores.

12.42 A Contratada deverá realizar campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento do coronavírus (COVID-19), observando o que determinam a Lei nº 13.979/2020, e suas alterações posteriores, a Portaria Nº 356/2020, bem como deverá cumprir as diretrizes supervenientes emanadas do Ministério da Saúde.

12.43 Em casos excepcionais, por exclusivo interesse da ANCINE, o colaborador terceirizado vinculado a esta contratação poderá ser autorizado a retirar a título de empréstimo bens e/ou equipamentos de Tecnologia da Informação (TI), pertencentes à ANCINE, para consecução das suas atividades remotamente.

12.43.1 Os empréstimos só serão autorizados caso a Contratada se responsabilize em ressarcir à ANCINE os bens e/ou equipamentos de TI na hipótese de ocorrer danos, avarias, extravio, furto ou roubo.

12.43.2 Os termos de retirada de bens e/ou equipamentos de TI deverão ser assinados pelo colaborador, pelo (a) preposto (a) na qualidade de representante da Contratada e por servidor da ANCINE responsável pela unidade de lotação do colaborador.

12.43.2.1 A ANCINE não se responsabiliza por qualquer custo decorrente do trabalho remoto, tais como: acesso à internet, transporte dos bens e/ou equipamentos de TI emprestados aos trabalhadores terceirizados.

12.44 A Contratada deverá instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro ou em um raio máximo de até 50 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme declarado na fase de habilitação da licitação.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação na presente contratação.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

15.5 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.

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

15.8 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.

15.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.6 acima deverão ser apresentados.

15.10 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).

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

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

15.13 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

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

15.14.3 Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

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

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

15.20 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.

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

15.22 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.

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

15.24 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.

15.25 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

15.27 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

15.30 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.

15.31 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.

15.31.1 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.

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

15.31.3 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.

15.32 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.

15.33 A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

15.34 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

16.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.2 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.

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

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

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

16.4 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:

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

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

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

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

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

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

17.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada

expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 17.4.1 o prazo de validade;
- 17.4.2 a data da emissão;
- 17.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 17.4.5 o valor a pagar; e
- 17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

- 17.6.1 não produziu os resultados acordados;
- 17.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1 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.

18.2 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.

18.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.3 A CONTRATADA 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.

18.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 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:

18.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

18.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

18.6 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.

18.7 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.

18.8 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.

18.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

18.9 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.

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

19.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

19.2 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.

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

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

19.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam

diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

19.4 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.

19.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.7 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:

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

19.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

19.8 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.

19.9 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.

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

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

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

19.13 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 - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

19.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de

periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

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

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

19.16 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.

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

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

19.19 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.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

20.2.1 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).

20.2.2 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.

20.2.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

20.3.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.3.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

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

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

20.8 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.

20.9 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.10 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.11 Será considerada extinta a garantia:

20.11.1 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;

20.11.2 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.

20.12 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.

20.13 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

20.14 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.

20.14.1 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.

20.15 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.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 21.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3 faltar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

21.2.2 **Multa de:**

21.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, constante no item 21.6 abaixo;

21.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

21.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.

21.4.2 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;

21.5 As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.3, 21.4 e 21.4.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

21.7.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.7.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.7.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.8 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.

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

21.9.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

21.11 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.

21.12 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.

21.13 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.

21.14 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.

21.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 22.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são aqueles estabelecidos no Edital, bem como os constantes nos itens 3 e 7 deste Termo de Referência.
- 22.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 5.681.227,33 (cinco milhões, seiscentos e oitenta e um mil, duzentos e vinte e sete reais e trinta e três centavos)**.
- 22.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 22.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1 O valor máximo aceitável para a contratação será de **R\$ 5.681.227,33 (cinco milhões, seiscentos e oitenta e um mil, duzentos e vinte e sete reais e trinta e três centavos)**.

23.2. Na confecção da sua proposta comercial, a empresa deverá incluir todos os custos previstos neste Termo de Referência, em especial aqueles estabelecidos no item 9 (informações relevantes para dimensionamento da proposta).

24. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1 Os recursos orçamentários destinados à presente contratação correrão à conta do orçamento da ANCINE.

25 DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

25.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo Gerente de Administração - Substituto, mediante avocação e no uso de suas atribuições, estando em consonância com as disposições legais, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, aprovação do Secretário de Gestão Interna da ANCINE.

25.2 Considerando que a especificação do objeto e demais condições descritas atendem integralmente as necessidades desta Agência e, depois de verificada a conformidade dos procedimentos adotados, encaminhe-se ao Senhor Secretário de Gestão Interna.

25.3 Por fim, DECLARO, conforme determina o art. 29, da IN nº 05/2017/SEGES/ME, que, para elaboração do presente Termo de Referência, foi utilizado os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, com atualização de 31/07/2020, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

Equipe de Planejamento da Área Demandante

Margarita Acatauassu Nunez Del Prado Kling
Assessora - Gerência de Administração

Mirian Arruda dos Santos
Assessora - Gerência de Administração

Valmir Correia de Almeida
Gerente de Administração - Substituto

APROVO o presente Termo de Referência.

Eduardo Fonseca de Moraes
Secretário de Gestão Interna

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____
PROCESSO Nº _____

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
Indicador - Avaliação qualitativa dos serviços de apoio operacional	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços.
Meta a cumprir	Satisfação dos usuários.
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação de Serviços.
Forma de acompanhamento	Através da observação e avaliação dos usuários do serviço.

Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Serão distribuídos formulários de avaliação (anexo I-B) para 05 (cinco) responsáveis por unidades organizacionais do Escritório Central da ANCINE, Unidades I (Graça Aranha) e II (Teixeira de Freitas), que deverão atribuir notas de 01 (um) a 10 (dez), em números inteiros. Para cada quesito, será feita uma média apartada, excluindo-se a maior e a menor nota. Após, será feita uma média ponderada, conforme os pesos descritos no formulário de avaliação (anexo I-B), determinando a nota final.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	$X \geq 8 @ 100\%$ do valor da fatura. $5 \leq X < 8 @ 98\%$ do valor da fatura (2% de glosa). $0 \leq X < 5 @ 95\%$ do valor da fatura (5% de glosa).
Sanções (para o período de 12 meses)	A partir de 03 (três) faturas consecutivas pagas com glosa será aberto procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
Observações	---

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____
PROCESSO Nº _____

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIDOR:

MATRÍCULA:

SETOR:

MÊS DE AVALIAÇÃO:

QUESITOS	Nota (número inteiro de 0 a 10)	Peso
A. Cumprimento dos prazos estipulados (Produz os resultados esperados, com eficiência, dentro dos custos e prazos estabelecidos).		2
B. Conhecimentos técnicos (Demonstra qualidade técnica no trabalho).		2
C. Iniciativa (Coloca-se à disposição para aprender e auxiliar).		1
D. Trabalho em equipe (Participa efetivamente dos trabalhos em equipe, mantendo atitude colaborativa).		1
Resultado $[(A \times 2) + (B \times 2) + (C \times 1) + (D \times 1)] / 6$		

Observações do avaliador:

ANEXO III MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: _____
Licitação Nº: _____

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A | |

	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Serviços	Quantidade de postos	CBO COMPATÍVEL	SALÁRIOS REFERENCIAIS
Secretário (a) Executivo (a)	8	2523-05	
Técnico (a) em Secretariado	55	3515-05	
Recepcionista	2	4221-05	
Mensageiro (a)	3	4122-05	
Garçom/Garçonete	2	<u>5134-05</u>	
Copeiro (a)	1	5134-25	
TOTAL	71		

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada categoria profissional.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	

B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT [atentar para a nova redação dada pela Lei nº 13.467/2017 – Reforma Trabalhista]), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3		
-----	--	--

	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que porventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	

C	Licença - Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

**Submódulo 4.2 -
Intrajornada**

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		

	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		CBO	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Qtde. de Postos (D)	Valor Proposto por Posto (E) = (B x C)	Valor Total Anual do Serviço (F) = (D x E)
I	Secretário (a) Executivo (a)	2523-05	R\$		8	R\$	R\$
II	Técnico (a) em Secretariado	3515-05	R\$		55	R\$	R\$
III	Recepcionista	4221-05	R\$		2	R\$	R\$
IV	Mensageiro (a)	4122-05	R\$		3	R\$	R\$
V	Garçom/Garçonete	5134-05	R\$		2	R\$	R\$
VI	Copeiro (a)*	5134-25	R\$		1	R\$	R\$
Valor Total dos Serviços					71		
Valor Mensal dos Serviços (I + II + III + IV + V + VI)							RS

*Para o valor da categoria de copeiro(a), estimar os valores considerando os materiais e os equipamentos, conforme Anexos V e VI.

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	

	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO IV ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 3/2021

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 01416.011536/2020-93;

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A consecução das competências legais da ANCINE exige a realização de inúmeras atividades acessórias, instrumentais ou complementares, que podem ser objeto de execução indireta e não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do Quadro Próprio de Pessoal.

2.2. A Lei nº 9.632/1998, regulamentada pelo Decreto nº 9.507/2018, que extinguiu diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos sejam objeto de execução indireta, a exemplo de recepcionista, contínuo, mensageiro, auxiliar de serviços de apoio, auxiliar administrativo, auxiliar de apoio operacional, secretário.

2.3. No caso em tela, a necessidade do serviço em questão que, embora tenham natureza acessória, são imprescindíveis para dar apoio ao quadro técnico da Agência. Eventual paralisação poderá causar prejuízos incommensuráveis ao funcionamento regular da instituição, provocando morosidade, perdas de prazos e efetividade nas entregas da ANCINE junto aos seus agentes regulados e toda a sociedade.

2.4. Trata-se aqui de contratação de serviços de terceirização de mão de obra, os quais são essenciais para que a ANCINE possa cumprir a sua missão institucional de forma mais célere, permitindo que os servidores atuem dinamicamente e concentrem seus esforços no exercício de suas atribuições regimentais.

2.5. Nessa linha, a Portaria/MP/nº 443, de 27/12/2018, também estabelece quais são os serviços que podem ser objeto de execução indireta:

“Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

...

VIII – copeiragem;

....

XVI - mensageria;

...

XVIII - recepção, **incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais - Libras;**

...

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.”(grifo nosso)

2.6. Registre-se que não há previsão no quadro de cargos desta Agência, as funções de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem, sendo primordial a contratação destes serviços por meio de empresa especializada neste segmento.

2.7. Outro aspecto que merece destaque diz respeito aos salários dos profissionais que serão alocados em decorrência desta contratação, devendo os licitantes consignarem nas suas propostas os pisos salariais fixados no item 7.4 deste Estudo.

2.8. Os postos de Secretariado serão contratados para dar suporte ao Gabinete da Presidência, da Diretoria Colegiada, dos Diretores, das Superintendências e Gerências, bem como nas Coordenações, a Assessorias e demais núcleos da ANCINE. Por essa razão, há necessidade de qualificação, mediante comprovação de sólida experiência na função, haja vista as exigências das atividades, a descrição dos serviços e os requisitos profissionais, especificados nos itens 3.5.1 e 3.5.2 do Termo de Referência. A garçonaria e a copeira atenderão exclusivamente a diretoria e incluirão materiais e equipamentos para esse atendimento.

2.9. Os pisos salariais indicados estão em conformidade com a gradação e a complexidade de cada posto, levando-se em consideração as unidades onde os serviços serão prestados.

2.10. Neste contexto, é importante destacar que, quando é necessário contratar serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, caso a Administração não estabeleça a faixa salarial pretendida, as empresas concorrentes adotam o piso salarial fixado pelo Sindicato para orientar suas propostas.

2.11. Essa prática do mercado pode influenciar na precarização da mão de obra, refletida em salários não

compatíveis com as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência, o que seria prejudicial aos interesses da ANCINE, pois impede a contratação de profissionais experientes.

2.12. O valor do piso mínimo fixado pelo sindicato destina-se àqueles profissionais que estão em início de carreira, possuindo apenas uma capacitação teórica básica e quase sempre com pouca ou sem experiência profissional anterior, diferindo completamente do perfil e qualificações necessárias para esta contratação.

2.13. Assim, uma remuneração compatível evita, por exemplo, a rotatividade dos colaboradores, mantendo a eficácia/eficiência na execução das atividades de modo a reter talentos, mantendo a memória dos procedimentos e rotinas da Administração.

2.14. Com efeito, os salários apresentados na tabela do item 8.4 justifica-se por serem aqueles praticados pelo atual contrato, os quais foram objeto de pesquisa na fase de planejamento da licitação que o precedeu. Diante disso, não serão aceitas propostas comerciais com valores salariais inferiores ao estabelecido no Termo de Referência.

2.15. A propósito, as empresas interessadas deverão atentar para exigência da Portaria/MP/nº 443, 2018, que determina a necessidade de incluir no posto de recepcionista profissional com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais – Libras.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Administração - GAD	Valmir Correia de Almeida

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, pois é a solução que já está inserida no âmbito da ANCINE e que tem se mostrado adequada à execução do objeto e a sua produtividade. Isso se deve ao fato de que os profissionais alocados sob este modelo de contratação tem apresentado resultados satisfatórios em relação ao conhecimento dos processos e rotinas inerentes as áreas, proporcionando assim, agilidade e otimização dos recursos.

4.2. Observa-se que este modelo, torna o serviço mais eficaz, eficiente e efetivo, reduzindo desperdícios de tempo e informação, de modo a facilitar a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com economia processual e procedimental, além de se reduzir custos financeiros.

4.3. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite melhor avaliar da execução do contrato, uma vez que se encontra estabelecida uma unidade de medida.

4.4. O detalhamento das atividades de cada posto de serviços encontra-se especificado nos itens 3.5.1, 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 3.5.5 e 3.5.6 do Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DO MERCADO

5.1 Trata-se de prestação de serviços comuns de terceirização de mão de obra, com dedicação exclusiva, **o qual a ANCINE tem longo histórico de contratação.**

5.2 O critério de julgamento da licitação será por meio da proposta é o menor preço global.

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

5.4 Diante disso, o levantamento de mercado será realizado, oportunamente, com seleção da proposta comercial exequível de menor valor global, devendo a empresa vencedora deste procedimento demonstrar que atende todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, bem como comprovar que possui habilitação jurídica, econômico-financeira, fiscal e trabalhista para contratar com a Administração Pública, conforme estabelecido no item 22 do Termo de Referência.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem para atendimento das demandas do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema - ANCINE no Rio de Janeiro.

6.2 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 nº 8.666, de 1993.

6.3 O quantitativo e a respectiva Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) de cada item está discriminada na tabela no item 8.4 deste Estudo.

6.4 Embora os serviços de garçonaria e copeiragem não estejam expressamente elencados na citada portaria, observa-se que estes não se encontram nas vedações contidas no Decreto nº 9.507/2018, sendo possível, portanto, a terceirização de mão de obra para execução dessas atividades. No posto de copeiro (a) serão incluídos materiais e equipamentos.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1 A prestação de serviço será no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema- ANCINE, nas unidades localizadas na Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro (Unidade I), e Rua Teixeira de Freitas, 31, Lapa, Rio de Janeiro (Unidade II).

7.2 Caso haja alguma alteração nos endereços listados acima, a ANCINE informará a empresa contratada o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

7.3 Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

7.4 Deverão ser encaminhadas, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial, tempestivamente, as planilhas de custos e formação de preços, devendo ser elaboradas uma para cada posto, observando-se os pisos salariais fixados na tabela abaixo:

SERVIÇOS	QUANTIDADE DE POSTOS	CBO COMPATIVEL	SALÁRIOS REFERENCIAIS
Secretariado Executivo	8	2523-05	R\$ 4.330,09
Técnico em Secretariado	55	3515-05	R\$ 2.940,04
Recepcionista*	2	4221-05	R\$ 1.315,86
Mensageiro (a)*	3	4122-05	R\$ 1.239,00
Garçom/Garçonete*	2	<u>5134-05</u>	R\$ 1.765,38
Copeiro (a)*	1	5134-25	R\$ 1.239,00
TOTAL	71		

* Para os postos de recepcionista, mensageiro (a), garçom/garçonete e copeiro (a) o licitante vencedor deverá seguir o piso salarial fixado na convenção coletiva do SIEMACO/RJ, registrada no MTE sob o número RJ000544/2020 de 28/04/2020. Data base da categoria em 01º de março: 01º de março de 2020 a 28 de fevereiro de 2021.

7.5 A diferença do piso salarial dos postos de secretariado decorre do nível de exigência e complexidade relacionadas às unidades de lotação.

7.6 Lista de materiais e equipamentos incluídos no posto de copeiro (a): ver anexos V e VI do Termo de Referência.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1.O valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será de R\$

8.2 Na confecção da sua proposta comercial, a empresa deverá incluir todos os custos previstos no Termo de Referência, em especial aqueles estabelecidos no item 9 (informações relevantes para dimensionamento da proposta).

8.3 Assim, o valor da contratação será aquele que foi identificado como o mais vantajoso para ANCINE, conforme art. 3º da Lei Geral de Licitações.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1 Optou-se pelo não parcelamento da solução, conforme segue demonstrado:

9.1.1 Vislumbra-se a inviabilidade técnica e econômica da divisão da solução devido os serviços apresentarem características semelhantes. É mais vantajoso para administração que a empresa contratada ofereça os serviços conjuntamente, pois o custo total da contratação pode ser menor em razão da economia de escala;

9.1.2 A oferta separada dos serviços pode culminar com a celebração de contratos com empresas diversas, o que encareceria e dificultaria a fiscalização técnica e administrativa. A multiplicidade de contratadas poderá gerar retrabalhos, ausência de uniformização de procedimentos e prejudicar a comunicação.

9.1.3 A divisão da solução não se revela vantajosa e torna a contratação ineficiente, portanto, indesejável para Administração.

9.2 Assim, sob a ótica desta contratação emergencial, por dispensa de licitação, levando em conta as quantidades dos serviços pretendidos e a otimização da gestão, bem como a prática administrativa decorrentes de contratações anteriores neste segmento, é recomendável que a prestação dos serviços possua o mesmo fornecedor.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Conforme item 5 deste Estudo Técnico Preliminar, a ANCINE tem longo histórico em contratações de empresas para o fornecimento de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva.

10.2 Atualmente, os serviços objeto desta contratação são prestados pela empresa S&M Conservação e Limpeza, sob a égide do Contrato Administrativo nº 02/2020 (Processo nº 01416.004335/2019-04).

10.3 Antes da citada avença, a ANCINE mantinha Contrato Administrativo nº 043/2014 (Processo nº 01580.031707/2014-51) com a empresa APPA SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E EFETIVOS LTDA.

10.4 A ANCINE também mantém contratação correlata no Escritório Sede de Brasília, Contrato Administrativo nº 16/2018 (Processo nº 01416.026983/2017-41) com a empresa J Macedo Pereira –ME.

10.5 Além de todo esse histórico, a Agência possui outras contratações de empresas especializadas no fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, por meio de postos de serviços, a exemplo de vigilância, manutenção predial, limpeza, entre outras.

11. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1 A presente contratação está prevista no PAC 2021, Item 8 (SEI nº 837568).

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1 Contratação de empresa para fornecimento do serviço continuados de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem para evitar solução de continuidade.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1 Contratação de empresa para fornecimento do serviço continuados de secretariado, recepção, mensageria, garçonaria e copeiragem para evitar solução de continuidade.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Decreto nº 7.746/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, bem como o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010, em especial:

- a) adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será e) procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- f) respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

14.2 Por se tratar de uma contratação exclusiva de mão de obra, os serviços prestados neste objeto deverão estar alinhados com o Projeto de sustentabilidade que visa promover ações com o foco ambiental, econômico e social, e com seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos que visam reduzir a geração de resíduos por meio de medidas que devem fazer parte do cotidiano de todos, sendo um processo contínuo e com resultados a curto, médio e longo prazo, conforme descrito no Termo de Referência.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta Equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1 Justificativa da Viabilidade

15.1. Os estudos preliminares realizados evidenciaram que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, mensageria, secretariado, garçonaria e copeiragem, mostra-se possível tecnicamente e é necessária para dar suporte às atividades cotidianas da ANCINE.

15.2 Diante do exposto e, considerando que os serviços pretendidos podem ser passíveis de execução indireta, conforme legislação mencionada, avalia-se como viável a presente contratação.

17. RESPONSÁVEIS

ASSINATURAS	
Elaboração	
Margarita Acatauassu Nunez Del Prado Kling Assessora - Gerência de Administração	Mírian Arruda dos Santos Assessora - Gerência de Administração

1. DE ACORDO.
2. Solicito o encaminhamento destes autos à Secretária de Gestão Interna para aprovação.

ASSINATURA
Valmir Correia de Almeida Gerente de Administração - Substituto

1. Aprovo o presente Termo de Referência.

ASSINATURA
Eduardo Fonseca de Moraes

ANEXO V
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE COPEIRAGEM

1. 1. A LICITANTE VENCEDORA deverá utilizar como parâmetro para composição de preços os seguintes quantitativos de equipamentos e utensílios:

Descrição	Quantidade (unidades)	Valor Unitário - R\$	Valor Total - R\$
Máquina de café elétrica doméstica/industrial, com depósito de, no mínimo, 4 (quatro) litros, com esterilizador e coador de pano ou filtro de papel incluso, 110V	1		
Máquina de café expresso para café em grãos - 110/220V, automática (autosserviço), com dispositivo de água quente (para fazer chás, capuccinos etc.), dispositivo de vapor (para ferver leite), capacidade de até 140 xícaras por kg de café, reservatório para café em grãos, tanque de água transparente e removível, com sensor de nível d'água, níveis de moagem ajustáveis	1		
Máquina esterilizadora, para louças, 40 X 27, com termostato, 1000W, 127V	1		
Chaleira elétrica, capacidade de 1,5L, 110V	1		
Vassoura de piaçava	5		
Varal de chão, pequeno, dobrável, altura mínima 70 cm, capacidade de secagem 4 metros	1		
Açucareiro em inox, com tampa, colher própria, tamanho aproximado de 11 x 8 cm (diâmetro x altura), 210 gramas	6		
Bandeja em aço inox, redonda, aproximadamente 30 cm de diâmetro	4		
Bule em aço inoxidável, 0,7 L, com tampa	4		
Colher de pau grande	1		
Colher para café, corpo em aço inox	20		
Copo meio cristal liso, transparente, cilíndrico, com aproximadamente 14 cm de altura, 7 cm de diâmetro de boca, com capacidade para aproximadamente 360, fundo reforçado	20		
Descanso para copos em aço inox, aproximadamente 8 cm de diâmetro	20		
Faca de refeição, corpo em aço inox	15		
Garfo de refeição, corpo em aço inox	15		
Garrafa térmica em inox e ampola de vidro, formada por duas	10		

paredes de vidros espelhados com prata e separadas por alto vácuo, que garanta a temperatura por até 6 horas, com capacidade para 1,8lt.			
Jarra de aço inox, 1,2 litros, com tampa e aparador de gelo	10		
Porta-guardanapos, qualquer formato, preferência em aço inox, capacidade mínima de 10 guardanapos de folha dupla, dobrados	10		
Prato de porcelana branco, refeição, tamanho grande, circular, fundo raso	20		
Prato de porcelana branco, sobremesa, tamanho médio, circular, fundo raso	20		
Xícara grande (chá), branca, porcelana, com pires	20		
Xícara para café, branca, porcelana, com pires	20		
Valor total dos equipamentos e utensílios - (C)			Anexo III referente ao posto de copeiro (a)
Nº de copeiro (a)			1
Valor mensal dos equipamentos e utensílios por copeiro [(C/12)/1]			D

OBS.: O valor mensal do material por copeiro (a) deverá ser incluído somente no Módulo 5 (insumos diversos), itens B (materiais) e C (equipamentos) da Planilha de Custos e Formação de Preços do posto de COPEIRO (A).

2. Os equipamentos e utensílios que apresentarem defeito deverão ser reparados ou substituídos em até 48 horas corridas.

ANEXO VI MATERIAIS DE CONSUMO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

- 1.1 1. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar mensalmente, junto com a Nota Fiscal de Serviços, a planilha demonstrativa do fornecimento de materiais de consumo, para fins de acompanhamento e controle de execução pelo fiscal técnico do contrato da ANCINE.
 - 1.1. A referida Planilha mensal com a demanda dos materiais a serem disponibilizados para uso na ANCINE deverá ser submetida ao fiscal técnico do contrato, no início de cada mês, que promoverá a avaliação e, se for o caso, a respectiva aprovação.
2. Os materiais de consumo a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do fiscal do contrato, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.
3. Os quantitativos estimados de materiais de consumo seguem o especificado no quadro abaixo:

Descrição	Unidade de medida	Qtde. Mensal estimada/demanda	Qtde. Anual estimado/demanda	Valor Unitário - R\$	Valor Total - R\$
Água sanitária	litro	2	24		
Álcool em gel	litro	1	12		
Espanja dupla face	peça	2	24		
Detergente	Frasco 500 ml	2	24		
Pano multiuso para limpeza	Pacote com 5 (cinco) unidades	2	24		
Pano de prato	peça	3	36		
Balde de 10 litros	unidade	-	1		
Bacia plástica 5 litros	unidade	-	1		
Suporte plástico para detergente e esponja	unidade	-	1		
Café, torrado, moído, a vácuo, extra forte, tipo exportação, devendo possuir certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por	Pacote de 1 Kg	5	60		

laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 4,5 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza					
Cafê torrado, expresso, apresentação em grãos, tipo exportação, devendo possuir certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de qualidade global mínima de 4,5 pontos na escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza	Pacote de 1 kg	2	24		
Adoçante líquido a base de stevia ou sucralose	Frasco de 110 ml	2	24		
Açúcar refinado, branco, alta dissolução	Pacote 1 kg	3	36		
Chá de erva-doce, para preparo rápido, em sachês individuais, para 200 ml - Validade mínima de 1 (um) ano após a entrega	Cx. com 10	2	24		
Chá de camomila, para preparo rápido, em sachês individuais, para 200 ml - Validade mínima de 1 (um) ano após a entrega	Cx. com 10	2	24		
Chá de hortelã, para preparo rápido, em sachês individuais, para 200 ml - Validade mínima de 1 (um) ano após a entrega	Cx. com 10	2	24		
Guardanapo de papel, folhas duplas, tamanho pequeno	Pacote com 100 unidades	2	24		
Guardanapo de papel, folhas duplas, tamanho grande	Pacote com 100 unidades	1	12		
Valor total dos materiais					A
Valor mensal do material [(A/12)]					B

OBS.: Os custos referentes aos materiais acima discriminados deverão constar no **Módulo 5 (insumos diversos)**, item **B (materiais)** da Planilha de Custos e Formação de Preços **APENAS** da categoria de **COPEIRO (A)**.

4. Ao final de cada exercício financeiro, a diferença não fornecida mensalmente de material de consumo, que compõe a planilha de custo do cargo de copeiro (a), poderá ser glosada das 03 (três) últimas faturas de cada exercício-financeiro/extinção da vigência do contrato ou exigida a entrega destes bens de consumo pela contratante.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA/ INSTALAÇÃO E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO

(em papel timbrado da licitante)

TERMO DE DECLARAÇÃO

(NOME DA PESSOA JURÍDICA), representada por (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), e inscrita no CNPJ sob o número, DECLARO para os devidos fins que tenho ciência que devo possuir ou devo instalar escritório na cidade do Rio de Janeiro ou em um raio máximo de 50 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme preconizado no item 10.6, 'a', do Anexo VII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

Rio de Janeiro, XX de XXXX de 2021.

Assinatura do subscritor

(local e data da declaração)

(assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)



Documento assinado eletronicamente por **Valmir Correia De Almeida, Gerente de Administração, Substituto(a)**, em 22/02/2021, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Mírian Arruda Dos Santos, Assessor(a)**, em 22/02/2021, às 12:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Margarita Acatauassu Nuñez Del Prado Kling, Assessor(a)**, em 22/02/2021, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Fonseca de Moraes, Secretário de Gestão Interna**, em 23/02/2021, às 19:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 11 da RDC/ANCINE nº 66 de 1º de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ancine.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1906773** e o código CRC **E68FA588**.