

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01416.026983/2017-41

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

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Secretaria Executiva, Recepção e Copeiragem, para atendimento da demanda do Escritório da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, no Distrito Federal, nas suas diversas atividades não contempladas pelo plano de cargos deste órgão, em conformidade com o Decreto nº 2.271 de 07 de julho de 1997, a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas alterações posteriores, *conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento*:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd. Postos	Valor	
		ESPECIFICAÇÃO		Máximo Mensal	Máximo Anual
I	1	Secretaria(o) Executiva(o) – especificações e requisitos de acordo com o item 4.1.1 deste Termo de Referência.	2	R\$ 20.547,74	R\$ 246.572,92
	2	Recepcionista - especificações e requisitos de acordo com o item 4.1.2 deste Termo de Referência.	1	R\$ 4.528,70	R\$ 54.344,40
	3	Copeira (o) - especificações e requisitos de acordo com o item 4.1.3 deste Termo de Referência.	1	R\$ 4.288,43	R\$ 51.461,20
Valor anual máximo para a contratação:			R\$352.378,52		

1.2. O grupo apresentado no item 1.1 será adjudicado a uma única licitante, a qual ficará responsável pela prestação dos serviços dispostos nos três itens que o compõe.

1.3. O prazo de duração da contratação objeto deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei nº. 8.666/1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos técnicos que deverão nortear a execução dos procedimentos administrativos necessários para a contratação, ao amparo da legislação vigente, do objeto deste Termo.

2.2. 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.

2.3. A Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, que extinguiu diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, como os cargos de recepcionista, contínuo, mensageiro, auxiliar de escritório, auxiliar de serviços de apoio, auxiliar administrativo, garçom, auxiliar de apoio operacional, operador de máquina copiadora, ascensorista, secretário, operador de processos, assistente administrativo, agente de portaria e auxiliar de serviços gerais, dentre outros, também permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos sejam objeto de execução indireta, ao amparo do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, cujo § 1º, art. 1º, dispõe in verbis:

“Art. 2º. As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento”.

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

2.4. Justifica-se a contratação indireta desses serviços, com base na Lei nº 9.632, de 1998, e Decreto nº 2.271, de 1997, considerando ainda que a execução dos serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação, atenção e esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos que não são típicos do setor público. Assim, a presente contratação visa obter maior rendimento dos servidores lotados no Escritório de Brasília.

2.5. No rol de atividades desenvolvidas pelo Escritório Sede da ANCINE em Brasília (ESDF) consta o atendimento do público interno e externo em vários setores, sendo indispensável o apoio de recepcionista, secretárias e copeira para as seguintes atividades, entre outras: elaborar documentos e gerenciar informações, atender chamadas telefônicas internas ou externas; efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos; digitalizar documentos;

arquivar cópias de documentos emitidos; atender, identificar e encaminhar o visitante, cidadão ou autoridade; fazer e servir café ou chá; recolher louças, talheres e recipientes desocupados.

2.6. A execução dos serviços em tela atenderá às necessidades do ESDF em Brasília e com base na experiência própria de anos de contratos similares deste Escritório, pode-se afirmar que a prestação de serviços de recepcionista, secretariado e copeiragem é imprescindível para o regular desempenho das atribuições do ESDF.

2.7. Além disso, a Lei 10.871, de 20 de maio de 2004 dispõe sobre a criação de carreiras e organização de cargos efetivos das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras, entre elas a Agência Nacional do Cinema – Ancine. A referida lei apresenta os cargos efetivos dos servidores dos quadros da Ancine e suas respectivas atribuições, in verbis:

“Art. 1º Ficam criados, para exercício exclusivo nas autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras, referidas no Anexo I desta Lei, e observados os respectivos quantitativos, os cargos que compõem as carreiras de:

...

II - Regulação e Fiscalização da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, composta de cargos de nível superior de Especialista em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, com atribuições voltadas às atividades especializadas de fomento, regulação, inspeção, fiscalização e controle da legislação relativa à indústria cinematográfica e videofonográfica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

...

XI - Suporte à Regulação e Fiscalização da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação da Atividade Cinematográfica e Audiovisual, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da legislação relativa à indústria cinematográfica e videofonográfica, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

...

XVII - Analista Administrativo, composta de cargos de nível superior de Analista Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades

XVIII - Técnico Administrativo, composta de cargos de nível intermediário de Técnico Administrativo, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras referidas no Anexo I desta Lei, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades”

2.8. Assim a necessidade da contratação apoia-se no fato dos cargos de servidores efetivos da Agência Nacional do Cinema não contemplarem, dentre as suas atribuições, as atividades objeto da contratação em estudo, conforme dispõe da Lei 10.871; e no fato da administração Pública Federal, através da Lei nº9.632 e do Decreto nº2.271, assegurarem a execução indireta de tais serviços, o que permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação, atenção e esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos que não são típicos do setor público. Permitindo a obtenção de maior rendimento dos servidores lotados no Escritório de Brasília.

2.9. No que tange o quantitativo de mão de obra, esse é o quantitativo atual, sendo o mesmo registrado nos últimos anos.

2.10 – No que tange os valores referentes aos “itens, especificação, quantidades de postos, valores máximo mensal e máximo anual”, optou-se pelo quadro demonstrativo do OBJETO desta licitação para visualização rápida e imediata dos interessados pelo processo licitatório.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Trata-se de serviços de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, conforme os padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais verificadas no mercado.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4. 1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. SECRETARIA EXECUTIVA

Descrição dos serviços: prestar serviço de atendimento a ligações para ANCINE e seus servidores, transferindo ou registrando recados, assim como realizar ligações solicitadas

pelos servidores e dirigentes da ANCINE; elaborar documentos e gerenciar informações, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos; organizar os compromissos de sua chefia, dispondo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; digitar textos diversos; digitalizar e fotocopiar documentos ; elaborar e atualizar planilha de dados e apresentações; pesquisar informações na internet ou junto a outros órgão e organismos; preencher formulários e consultar fontes de informação; conferir, triar e registrar material e patrimônio recebido e/ou existente; organizar e manter um arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; arquivar cópias de documentos emitidos; atender no protocolo aos diferentes usuários da ANCINE; receber e conferir o conteúdo dos malotes provenientes dos Escritórios da ANCINE, fazer a triagem dos documentos por usuários/Unidade Organizacional de destino e seu registro no sistema de gestão documental; preparar e encaminhar documentos/objetos das diversas unidades da ANCINE, fazendo conferência e controle do conteúdo de malotes; receber, separar, registrar, entregar, arquivar e/ou enviar os documentos afeitos ao departamento de Serviços Integrados do Escritório, entregues por usuários internos e/ou externos; registrar solicitação de passagens e diárias no SCDP; revisar e acompanhar os processos de afastamento do país; dar apoio administrativo a Assessoria Parlamentar; receber, conferir, separar, registrar e providenciar remessa de correspondências; realizar pedidos de serviços junto aos departamentos do ESDF, como de TI, Protocolo, Telefonar, Almoxarifado, entre outros; receber petições e documentos dos clientes internos e externos por atendimento presencial, telefone, mensagem eletrônica ou outro meio de comunicação; distribuir documentos e processos, controlar a remessa, preparar processos, separar por Unidade Organizacional ou órgão externo, promover os encaminhamentos e acompanhar o andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da Unidade; operar máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples, além do microcomputador; utilizar softwares como Microsoft Office e outros; zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza; realizar comunicação com empresa contratada para transporte no ESDF, agendando horários e verificando escala de motoristas para atendimento do Escritório e dos dirigentes na ANCINE; informar aos colaboradores da vinda de dirigentes da ANCINE para que sejam executados os serviços preparatórios; prestar atendimento telefônico à Diretoria Colegiada enquanto sua estada em Brasília; realizar *check in* dos voos dos Diretores; apoiar os assuntos relativos à compra material/manutenção (suprimentos de fundo-fornecedores); iniciar e encerrar o expediente do Escritório sempre que necessário; executar outras tarefas acessórias que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

4.1.2. RECEPTIONISTA

Descrição dos serviços: prestar serviço de recepção dos visitantes, atendendo, identificando e encaminhando os visitantes aos setores de interesse ou pessoas procuradas; prestar serviço de atendimento a chamadas telefônicas para ANCINE e seus servidores, transferindo ou registrando recados em formulários apropriados, assim como realizar ligações solicitadas pelos servidores e dirigentes da ANCINE; zelar pela organização da recepção, sala de reuniões e preparar sala dirigentes quando da sua vinda para Brasília; iniciar o expediente do Escritório; arquivar os documentos e organizar as pastas no arquivo, tanto físico como digital; realizar a preparação de embrulhos a serem distribuídos em Brasília ou remetidos pelos correios; atender aos fornecedores como: água, café, limpeza e entregar recibos/notas no protocolo; observar e comunicar as secretárias a respeito da sua saída e dos colaboradores; zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza; executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

4.1.3. COPEIRO

Descrição dos serviços: zelar pela boa organização do refeitório ou copa, limpando-o, guardando os utensílios e louças em seus respectivos lugares, para manter a ordem e higiene no local, acolhendo eventuais reclamações ou sugestões dos usuários e repassando a instância superior; preparar e servir café, chás, água, e eventualmente sucos , refrescos ou vitaminas, seja para consumo geral nos horários determinados pela ANCINE, seja para as reuniões e eventos, sempre que solicitado; recolher louças, talheres e recipientes desocupados, sempre que solicitado e em até 15 (quinze) minutos após o informe do término das reuniões; proceder à lavagem e à secagem de louças, talheres e utensílios utilizados no refeitório, assegurando a conservação e o bom aspecto dos mesmos; controlar diariamente o material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios; 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 ou manutenção; executar outras tarefas acessórias com o posto do serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores

4.1.4. São também requisitos para o pleno atendimento da demanda que a empresa prestadora de serviço mantenha para os seus funcionários os benefícios e auxílios (tais com auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência médica e salário família) nos valores e as condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo do sindicato dos quais os funcionários da empresa contratada sejam filiados. Assim como observe as demais regras e normas previstas no Acordo Coletivo dos respectivos sindicatos.

4.1.5. Não será aceita a participação de cooperativas, diante da vedação contida no art. 5º da Lei nº 12.690/2012, bem como do que consta no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. O quantitativo inicial de postos de trabalho necessários à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência é o que segue:

Postos de serviço	Quantidade
-------------------	------------

Secretária(o) Executiva(o)	2
Recepcionista	1
Copeira (o)	1
Total	4

5.1.2. 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.

5.1.3. O preenchimento dos 4 (quatro) postos de trabalho deverá ocorrer de uma única vez.

5.1.4. O local da execução dos serviços será Escritório de Brasília da Agência Nacional do Cinema – ANCINE, no endereço SRTV Sul Conjunto E, Edifício Palácio do Rádio, Bloco I, Cobertura, CEP 70340-901 – Brasília/DF Distrito Federal.

5.1.5. O horário de funcionamento do Escritório de Brasília é de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 19h00. Os postos funcionarão com 8 (oito) horas diárias, observada a carga horária de 40 (quarenta) horas.

5.1.6. Os serviços terão carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, distribuídas de segunda à sexta-feira, dentro do horário normal de funcionamento da ANCINE, conforme as necessidades da ANCINE, respeitadas as disposições da CLT.

5.1.7. Em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da **ANCINE** deverá ser substituído imediatamente, no mesmo dia da falta notificada, devendo identificar o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.1.8. 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.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos, cuja medição será realizada mensalmente mediante pesquisa junto aos servidores contendo os requisitos presentes na tabela abaixo.

Quesitos	Nota (0 a 10)
1. Cumprimento dos prazos estipulados (produz os resultados esperados, com eficiência, dentro dos custos e prazos estabelecidos)	
2. Conhecimentos técnicos (Demonstra qualidade técnica no trabalho)	
3. Iniciativa (Coloca-se à disposição para aprender e auxiliar)	
4. Trabalho em equipe (Participa afetivamente dos trabalhos em equipe, mantendo atitude colaborativa)	

6.2. O Agente Fiscalizador de Contrato anotarà em registro próprio e comunicará à CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Caso a média das notas alcançadas na pesquisa de satisfação seja inferior a sete a empresa será notificada para melhorar a execução do serviço. No caso das médias das notas se manterem abaixo de sete por meses consecutivos aplicar-se-á as disposições do Item 17 deste Termo de Referência.

6.3. O Instrumento de Mediação de Resultados, com base na tabela de quesitos e nota, tem se mostrado eficaz nas contratações anteriores, o que tem facultado ao agente fiscalizador do contrato a aferição objetiva e qualitativa dos serviços prestados, sendo por sua vez dispensáveis a construção de novos parâmetros de medição.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1.1. Posto de Secretariado: ter registro profissional e na CTPS, conforme determinado pela Lei nº 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego; ter formação de nível superior conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 7.377, de 30/09/1985; experiência mínima desejável de 1 (um) ano na função, comprovada na CTPS; ter domínio de microinformática, pacote Microsoft Office ou similares e Internet; possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa; ter boa comunicação interpessoal e boa fluência verbal; possuir habilidade em cálculos matemáticos; ser assíduo e pontual; bom relacionamento para trabalhar em equipe; atuar com cordialidade; ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas, demonstrar iniciativa e ter comprometimento com resultados. Ter habilidades para planejamento do trabalho e controle na execução das tarefas.

7.1.2. Posto de recepcionista: ter curso de ensino médio completo; experiência mínima desejável

de seis meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público; saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso a rede mundial de computadores; ter boa comunicação interpessoal e boa fluência verbal; ser assíduo e pontual; bom relacionamento para trabalhar em equipe; atuar com cordialidade e educação; demonstrar iniciativa.

7.1.3. Posto de copeiragem: ensino fundamental completo; curso técnico específico em sua área ou, em equivalência, experiência prática mínima desejável de 1 (um) ano comprovada em CTPS; ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas; ser pontual e assíduo ao trabalho; ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo e limpo; ter senso de responsabilidade, atenção a detalhes, iniciativa, paciência, sociabilidade e capacidade em lidar com público; ter boa dicção, boa comunicação e discrição; ter boa capacidade e habilidade física para desempenhar as funções; atuar com cordialidade e educação e demonstrar iniciativa.

7.2. São também requisitos para o pleno atendimento da demanda que a empresa prestadora de serviço mantenha para os seus funcionários os benefícios e auxílios (tais com auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência médica e salário família) nos valores e as condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo do sindicato dos quais os funcionários da empresa contratada sejam filiados. Assim como observe as demais regras e normas previstas no Acordo Coletivo dos respectivos sindicatos.

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

8.1. Com o objetivo de garantir o melhor acompanhamento do contrato, respeitando a legislação vigente, realizar-se-á pela fiscalização do contrato a medição de resultados através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), no modelo que se segue:

Indicador	
Nº 01 – Medição de pontualidade no pagamento dos auxílios transporte e alimentação e dos salários.	
Item	Análise de cumprimento de datas no pagamento de vale transporte, auxílio alimentação e salários dos funcionários
Finalidade	Impedir que possíveis atrasos no pagamento de verbas exerça impacto nos serviços prestados
Meta a cumprir	Não atrasar o pagamento de verbas aos funcionários
Instrumento de medição	Solicitação de comprovante de depósito das verbas ou recibo assinado pelos funcionários da empresa
Forma de acompanhamento	Comunicação com o preposto da empresa
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Somatório dos dias de atraso do pagamento das verbas por mês, relacionando o resultado com as faixas de ajuste no pagamento.
Início de Vigência	Início do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Até 03 dias de atraso > pagamento de 100% da fatura De 04 a 09 dias de atraso > pagamento de 90% da fatura De 10 a 15 dias de atraso > pagamento de 80% da fatura Atrasos superiores a 15 dias > encaminhamento para sanção
Sanções	As previstas no Item 17 do presente Termo de Referência
Observações	Atrasos pontuais ocorridos por questões tecnológicas, dentro do prazo da segunda faixa de ajuste, não recorrentes , podem ser aceitos pelos fiscais do contrato.

9. UNIFORMES

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

9.1.1. Para secretária(o) executiva(o):

a) Feminino

- i. Vestido na altura dos joelhos, na cor preta (1)
- ii. Calça comprida na cor preta (2)
- iii. Blazer de manga comprida na cor preta, no mesmo tecido da calça (2)
- iv. Blusa branca, de algodão e manga curta (2)
- v. Meia-calça de seda na cor pele (1)
- vi. Sapato tipo escarpin (2)

b) Masculino:

- i. Calça social preta (2)
- ii. Camisa social de manga comprida na cor branca (2)
- iii. Gravata social
- iv. Meia social na cor preta (2)
- v. Blazer masculino na cor preta, no mesmo tecido da calça (2)
- vi. Sapato social na cor preta (2)

9.1.2 Para recepcionista:

a) Feminino:

- i. Blazer preto de manga longa (2)
- ii. Saia preta, do mesmo tecido do blazer, na altura dos joelhos (2)
- iii. Blusa branca, de algodão e manga curta (2)
- iv. Meia-calça de seda na cor pele (1)
- v. Sapatos escarpin na cor preta (2)

b) Masculino:

- vii. Calça social preta (2)
- viii. Camisa social de manga comprida na cor branca (2)
- ix. Gravata social
- x. Meia social na cor preta (2)
- xi. Blazer masculino na cor preta, no mesmo tecido da calça (2)
- xii. Sapato social na cor preta (2)

9.1.3 Para copeiro(a):

a. Masculino:

- i. Camisa social branca de mangas longas (2)
- ii. Calça na cor preta (1)
- iii. Jaleco sem gola na cor preta escura com detalhes na cor branca, abotoamento frontal e dois bolsos inferiores (um de cada lado) (1)
- iv. Meias soquete brancas,
- v. Cinto de couro preto (1)
- vi. Sapato tipo tênis na cor preta (2)

b. Feminino:

- i. Calça comprida na cor preta (1)
- ii. Jaleco preto com bolso frontal embutido e com detalhes em branco, em tecido tipo gabardine (1)
- iii. Lenço de tergal, para proteção do cabelo na cor branca (1)
- iv. Meias soquete brancas
- v. Sapatilha na cor preta

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

9.2.1. Todos os uniformes deverão apresentar a identificação da empresa (nome bordado), em local visível.

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

9.3.1. Os itens dos uniformes nas respectivas quantidades por empregado serão fornecidos no início da execução do contrato, devendo serem substituídos todos os conjuntos dos uniformes

cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 30 dias corridos, após comunicação escrita da ANCINE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.3.3.Em caso de substituição prolongada (superior a 15 dias), a secretária substituta deverá estar igualmente uniformizada.

9.4. 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.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços será iniciada *10 dias corridos a partir da assinatura 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 no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente

público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 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/MPDG n. 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. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

12.11. Substituir, no prazo de 2 (duas) 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;

12.12. 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;

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

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

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

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

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

12.16. 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;

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

12.18. 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;

12.19. 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:

12.19.1. 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;

12.19.2. 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;

12.19.3. 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.

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

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

12.22. 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;

12.22.1. 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.

12.22.2. 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.

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

12.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

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

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

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

12.27. 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.

12.27.1. 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.

12.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração,

reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 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.

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

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).

3. 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.

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

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

15.8. 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).

15.9 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

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

15.12.1 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.

15.12.2 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 Sicafe;

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.

15.12.3. 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

15.13 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.

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

15.14. 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.

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

15.15. 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.

15.16. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

15.17. 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.

15.18. 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.

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

15.19. 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.

15.20. 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.

15.21. 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.

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

15.23. 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.

15.24. 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.

15.25. 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.

15.26. 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.

15.26.1. 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.

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

15.26.3 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.

15.27. 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.

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

16.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

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

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

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

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

16.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

17.1. A contratada deverá:

17.1.1. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

17.1.2. Adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

17.1.3. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

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

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

18.3.1. **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;

18.3.2. **Multa de:**

18.3.2.1. 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;

18.3.2.2. 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;

18.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.3.2.5. 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;

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

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

18.3.4. 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.

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

18.4. As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.7.3, 17.3.4 e 17.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou 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

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

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

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

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

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

18.8 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.

18.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



Documento assinado eletronicamente por **Yuri Queiroz Gomes, Chefe de Escritório**, em 15/06/2018, às 09:17, 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 **0874723** e o código CRC **D483E825**.

Referência: Processo nº 01416.026983/2017-41

SEI nº 0874723