



MINISTÉRIO DA CULTURA  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
CGRL/SPOA/GSE/GM/  
MinC

Site: - <http://www.cultura.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 01400.009905/2023-08

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação, de forma contínua, de serviços terceirizados de Secretariado e Apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares, em regime de empreitada por preço unitário, objetivando atender às necessidades dos Ministérios da Cultura e do Ministério do Turismo, a serem executados no Bloco B para aquele e no Bloco U deste; da Esplanada dos Ministérios e em seus anexos em Brasília, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	2523-05	Secretária Executiva	Posto	60	R\$ 13.363,36	R\$ 801.801,60	R\$ 9.621.619,20
2	2523-10	Secretária Executiva Bilingue	Posto	10	R\$ 14.958,20	R\$ 149.582,00	R\$ 1.794.984,00
3	3515-05	Técnico em Secretariado	Posto	120	R\$ 7.464,36	R\$ 895.723,20	R\$ 10.748.678,40
4	5221-05	Recepcionista	Posto	17	R\$ 6.620.95	R\$ 112.556,15	R\$ 1.350.673,80
5	4110-10	Assistente Administrativo I	Posto	250	R\$ 7.690,79	R\$ 1.922.697,50	R\$ 23.072.370,80
6	4110-10	Assistente Administrativo II	Posto	50	R\$ 13.462,78	R\$ 673.139,00	R\$ 8.077.668,00
7	4110-10	Assistente Administrativo III	Posto	45	R\$ 17.907,68	R\$ 805.845,60	R\$ 9.670.147,20
VALOR TOTAL						R\$ 5.361.345,05	R\$ 64.336.140,60

\* os valores descritos na Tabela referem-se aos máximos aceitáveis para a contratação.

ESTIMATIVA DE CONSUMO DO MINISTÉRIO DA CULTURA - ÓRGÃO GERENCIADOR							
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	2523-05	Secretária Executiva	Posto	41	R\$ 13.363,36	R\$ 547.897,76	R\$ 6.574.773,12
2	2523-10	Secretária Executiva Bilingue	Posto	05	R\$ 14.958,20	R\$ 74.791,00	R\$ 897.492,00
3	3515-05	Técnico em Secretariado	Posto	83	R\$ 7.464,36	R\$ 619.541,88	R\$ 7.434.502,56
4	5221-05	Recepcionista	Posto	10	R\$ 6.620.95	R\$ 66,209,50	R\$ 794.514,00
5	4110-10	Assistente Administrativo I	Posto	200	R\$ 7.690,79	R\$ 1.538.158,00	R\$ 18.457.896,00
6	4110-10	Assistente Administrativo II	Posto	35	R\$ 13.462,78	R\$ 471.197,30	R\$ 5.654.367.60
7	4110-10	Assistente Administrativo III	Posto	32	R\$ 17.907,68	R\$ 573.045,76	R\$ 6.876.549,12
VALOR TOTAL						R\$ 3.389.841,20	R\$ 46.690.094,40

ESTIMATIVA DE CONSUMO DO MINISTÉRIO DO TURISMO - ÓRGÃO PARTICIPANTE							
ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	2523-05	Secretária Executiva	Posto	19	R\$ 13.363,36	R\$ 253.903,84	R\$ 3.046.846,08
2	2523-10	Secretária Executiva Bilingue	Posto	05	R\$ 14.958,20	R\$ 74.791,00	R\$ 897.492,00
3	3515-05	Técnico em Secretariado	Posto	37	R\$ 7.464,36	R\$ 276.181,32	R\$ 3.314.175,84
4	5221-05	Recepcionista	Posto	07	R\$ 6.620.95	R\$ 46.346,65	R\$ 556.159,80
5	4110-10	Assistente Administrativo I	Posto	50	R\$ 7.690,79	R\$ 384.539,50	R\$ 4.614.474,00
6	4110-10	Assistente Administrativo II	Posto	15	R\$ 13.462,78	R\$ 201.941,70	R\$ 2.423.300,40
7	4110-10	Assistente Administrativo III	Posto	13	R\$ 17.907,68	R\$ 232.799,84	R\$ 2.793.598,08

	VALOR TOTAL	R\$ 1.470.503,85	<b>R\$ 17.646.046,20</b>
--	-------------	------------------	--------------------------

- 1.2. O objeto da licitação tem natureza de serviço comum para a prestação de forma contínua de serviços terceirizados de secretariado e apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 2.1 A contratação dos serviços sem o parcelamento do seu objeto é a opção que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração pelos seguintes motivos:
- I - **Valor significativo:** O parcelamento dos serviços resultaria em contratos de menor valor, o que poderia torná-los menos atrativos para as empresas do segmento. Ao realizar uma contratação sem parcelamento, é possível manter um valor expressivo que seja mais vantajoso para as empresas participantes, estimulando a competição no processo licitatório.
- II - **Maior competitividade:** Ao consolidar o objeto em um único contrato de maior valor, é esperado que haja uma maior atratividade para as empresas do mercado. Isso resulta em uma maior competição entre os licitantes, o que pode favorecer a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.
- III - **Economia processual:** Optar por um único contrato evita a necessidade de gerir múltiplos contratos, proporcionando uma economia processual significativa. A centralização das atividades de contratação simplifica os procedimentos administrativos e reduz a burocracia, otimizando o uso dos recursos da Administração.
- IV - **Facilidade de fiscalização:** A concentração dos serviços em um único contrato facilita os procedimentos de fiscalização, uma vez que os controles e acompanhamentos serão exercidos sobre uma única empresa contratada. Isso simplifica a gestão e permite um melhor monitoramento dos resultados e cumprimento das obrigações contratuais.
- V - **Economia de recursos financeiros:** Ao evitar o parcelamento, reduz-se a necessidade de múltiplas publicações, como resultados de julgamento da licitação, extratos de contratos e termos de aditamentos. Isso resulta em economia de recursos financeiros, que poderão ser direcionados para outras áreas ou investimentos prioritários.
- VI - **Estímulo à participação de empresas:** A não realização do parcelamento resulta em um volume de negócios mais atrativo para as empresas do mercado. Isso incentiva a participação de um maior número de potenciais licitantes, ampliando a concorrência e possibilitando uma seleção mais criteriosa e vantajosa para a Administração.
- 2.2. Em suma, a não fragmentação da contratação de secretariado e apoio administrativo em diferentes contratos apresenta benefícios em termos de atratividade para as empresas, competitividade, simplificação administrativa, facilidade de fiscalização, economia de recursos financeiros e otimização de recursos humanos. Portanto, essa abordagem é a que melhor atende aos interesses da Administração, garantindo a eficiência, transparência e qualidade na contratação dos serviços.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar Sei nº (1324766), apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2 A licitação se dará pelo Sistema de Registro de Preços, na forma da legislação vigente.
- 3.3 A referida aquisição pelo Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade da realização de contratações reiteradas e contínuas dos serviços, que possibilitará a formalização de compras de acordo com a conveniência desta Administração.
- 3.4 Reforça-se que o serviço será prestado sob demanda e contratado pelo Sistema de Registro de Preço – SRP. O Sistema de Registro de Preços – SRP será adotado nas seguintes hipóteses, de acordo com o artigo 3º, do Decreto nº 7.892, de 2013, a saber:
- Art. 3º (...) I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
- 3.5 Nesta contratação, claramente se aplicam os incisos I, II, III e IV, do artigo 3º, do Decreto nº 7.892, de 2013.
- 3.6 A referida aquisição pelo Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade da realização de contratações reiteradas e contínuas dos serviços, que possibilitará a formalização de compras de acordo com a conveniência desta Administração.
- 3.7 Cabe ressaltar, a existência de preços registrados emAta de Registro de Preços - ARP não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a realização de licitação específica para aquisição, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, conforme artigo 16, do Decreto supra.
- 3.8 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, não podendo ultrapassar, no caso de prorrogações, o prazo total de 12 meses.
- 3.9 Informa-se que a inclusão de SRP está de acordo com entendimento dos itens 39, 40, 48, 50, 51, 52 do Parecer Jurídico n. 245/2023/CGCOM/SCGP/CGU/AGU Sei nº 1370041.
- 3.10 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
- 3.11 A manifestação do órgão gerenciador de que trata o item anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços.
- 3.12 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 3.13 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 3.14 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar Sei nº (1324766), apêndice deste Termo de Referência .
- 4.2. A tabela do subitem 6.10 do Estudo Técnico Preliminar Sei nº (1324766) foi retificada conforme abaixo:

DESCRIÇÃO DOS POSTOS	EXIGÊNCIA E ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo Nível III  Nível Superior Sênior	<b>Formação Educacional:</b> Graduação de Nível Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Biológicas/Ambientais, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia, História ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação e conforme Art.48 da Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.  <b>Exigência:</b> Nível Superior e Pós Graduação <b>ou</b> Nível Superior e experiência de 3 anos na área.  <b>Experiência:</b> Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades descritas neste instrumento, <b>comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.</b>  <b>Perfil Pessoal:</b> Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, boa habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e capacidade de cumprir prazos.  <b>Atribuições do Cargo:</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas;</li><li>• Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores das Pastas;</li><li>• Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação;</li><li>• Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho;</li><li>• Auxiliar no atendimento de demandas;</li><li>• Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos;</li><li>• Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;</li><li>• Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Realizar outras atividades, de nível superior, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li><li>• Conhecimento comprovado de utilização do sistema SEI.</li></ul>
Assistente Administrativo Nível II  Nível Superior	<p><b>Formação Educacional:</b> Graduação de Nível Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Biológicas/Ambientais, Ciências Sociais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, Sociologia, Filosofia, História ou áreas equivalentes, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Exigência:</b> Nível Superior e experiência de 02 anos na área.</p> <p><b>Experiência:</b> <b>imprescindível</b> a experiência mínima de 02 (dois) anos nas atividades descritas neste instrumento, <b>comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.</b></p> <p><b>Perfil Pessoal:</b> Boa capacidade de expressão verbal e escrita da língua portuguesa, boa habilidade para o manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações estresse e capacidade de cumprir prazos.</p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subsidiar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas às Pastas;</li><li>• Auxiliar na execução de atividades relativas operação, manuseio ou uso de sistemas utilizados no âmbito dos Ministérios e que não envolvam atendimento ao usuário para fins de instalação, correção, conserto ou configuração de soluções de equipamentos;</li><li>• Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação;</li><li>• Prestar auxílio na utilização de controle de processos, rotinas, soluções ferramentas de trabalho que envolvam emprego de funcionalidades de tecnologia da informação;</li><li>• Elaborar expedientes para atendimento de demandas afetas ao setor, conforme legislação aplicável;</li><li>• Prestar apoio para o controle de fluxo de demandas rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas demais sistemas; Apoiar na elaboração de material de comunicação;</li><li>• Auxiliar em campanhas internas;</li><li>• Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li><li>• Realizar outras atividades, de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li><li>• Conhecimento comprovado de utilização do sistema SEI.</li></ul>
Assistente Administrativo Nível I  Nível Médio	<p><b>Formação Educacional:</b> Ensino Médio Completo, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Exigência:</b> Nível Médio e experiência de 01 ano.</p> <p><b>Experiência:</b> <b>imprescindível</b> a experiência mínima de 01 (um) ano em atividades similares ou às descritas neste instrumento, <b>comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.</b></p> <p><b>Perfil Pessoal:</b> Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, boa habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e capacidade de cumprir prazos.</p> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar sistemas eletrônicos de informações dos Ministérios para inserção de minutas de documentos, documentos externos e tramitação;</li><li>• Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas gráficas de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto navegadores da Internet;</li><li>• Acompanhar os prazos nos processos administrativos, mediante acesso consulta sistemas informatizados, bancos de dados sítios na Internet;</li><li>• Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição devolução de insumos recursos logísticos e equipamentos tecnológicos;</li><li>• Prestar informações básicas ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;</li><li>• Executar atividades relacionadas aos serviços de arquivo, documentação, patrimônio e reprografia;</li><li>• Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridas.</li><li>• Conhecimento comprovado de utilização do sistema SEI.</li></ul>
Secretária Executiva  Nível Superior	<p><b>Formação Educacional:</b> Profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado em <b>Bacharelado ou Tecnólogo</b>, legalmente reconhecido, cujo diploma seja revalidado na forma da lei. <b>Imprescindível</b> a apresentação de Certificado, Diploma e Registro Profissional obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT/MTE.</p> <p><b>Exigência:</b> Nível Superior em Secretariado com Bacharelado ou Tecnólogo, exigido pela legislação vigente e experiência.</p> <p><b>Experiência:</b> no mínimo 01 (um) ano em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.</p> <p><b>Perfil Pessoal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderança orientada e boa comunicação;</li><li>• Domínio avançado em informática (Excel, Word, Internet e Outlook e ferramenta SEI);</li><li>• Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;</li><li>• Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;</li><li>• Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;</li><li>• Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;</li><li>• Ser pontual e assíduo;</li><li>• Ter postura compatível às atividades desenvolvidas no âmbito dos Ministérios Contratantes.</li></ul> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;</li><li>• Assistência e assessoramento direto aos Secretários e Subsecretários;</li><li>• Elaboração de textos profissionais (memorandos, ofícios, atas, planilhas, etc.);</li><li>• Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;</li><li>• Orientação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;</li><li>• Controle de agenda, reuniões, compromissos internos e externos dos Ministros, Secretários e Subsecretários;</li><li>• Despacho e conferência de documentos produzidos nas Secretarias e Subsecretarias;</li><li>• Realização de chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados;</li><li>• Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;</li><li>• Definir encaminhamento de documentos;</li><li>• Assistir aos Ministros, Secretários/Subsecretários em reuniões;</li><li>• Secretariar reuniões.</li><li>• Conhecimento comprovado de utilização do sistema SEI.</li></ul>

Secretária Executiva Bilingue  Nível Superior	<p><b>Formação Educacional:</b> Profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado em <b>Bacharelado ou Tecnólogo</b>, legalmente reconhecido, cujo diploma seja revalidado na forma da lei. Para as secretárias bilingües a fluência em dois ou três idiomas estrangeiros é fundamental. <b>Imprescindível</b> a apresentação de Certificado ou Diploma de Curso de idiomas com carga horária de <b>no mínimo 720 horas ou</b> Teste reconhecido de proficiência em língua estrangeira. A comprovação da fluência também poderá se dar mediante entrevista na língua estrangeira.</p> <p><b>Exigência:</b> Nível Superior em Bacharelado ou Tecnólogo, Registro Profissional obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT/MTE, Teste reconhecido de proficiência em língua estrangeira ou Certificado ou Diploma de Curso de idiomas com carga horária de <b>no mínimo 720 horas, ou ainda</b> a comprovação da fluência também poderá se dar mediante entrevista na língua estrangeira.</p> <p><b>Experiência:</b> no mínimo 01 (um) ano em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.</p> <p><b>Perfil Pessoal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderança orientada e boa comunicação;</li><li>• Domínio avançado em informática (Excel, Word, Internet e Outlook e ferramenta SEI);</li><li>• Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;</li><li>• Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;</li><li>• Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;</li><li>• Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;</li><li>• Ser pontual e assíduo;</li><li>• Ter postura compatível às atividades desenvolvidas no âmbito dos Ministérios Contratantes.</li></ul> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;</li><li>• Assistência e assessoramento direto aos Secretários e Subsecretários;</li><li>• Elaboração de textos profissionais (memorandos, ofícios, atas, planilhas, etc.);</li><li>• Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;</li><li>• Orientação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;</li><li>• Controle de agenda, reuniões, compromissos internos e externos dos Ministros, Secretários e Subsecretários;</li><li>• Despacho e conferência de documentos produzidos nas Secretarias e Subsecretarias;</li><li>• Realização de chamadas telefônicas, filtrar ligações, anotar e transmitir recados;</li><li>• Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;</li><li>• Definir encaminhamento de documentos;</li><li>• Assistir aos Ministros, Secretários/Subsecretários em reuniões;</li><li>• Secretariar reuniões.</li><li>• Conhecimento comprovado de utilização do sistema SEI.</li></ul>
Técnico em Secretariado  Nível Médio	<p><b>Formação Educacional:</b> Ensino Médio. Profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado com <b>mais de 400 horas</b>, em nível de 2º grau.</p> <p><b>Exigência:</b> Curso Técnico de Secretariado, Registro Profissional obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e emprego do Ministério do Trabalho - SRT/MTE, exigido pela legislação vigente e experiência.</p> <p><b>Experiência:</b> no mínimo 01 (um) ano em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.</p> <p><b>Perfil Pessoal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalho em equipe e bom relacionamento interpessoal;</li><li>• Conhecimento de informática (Excel, Word, Internet e Outlook e ferramenta SEI);</li><li>• Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;</li><li>• Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;</li><li>• Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;</li><li>• Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;</li><li>• Ser pontual e assíduo;</li><li>• Ter postura compatíveis às atividades que desenvolvidas no âmbito dos Ministérios Contratantes.</li></ul> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização e manutenção dos arquivos do setor;</li><li>• Classificação, registro e distribuição da correspondência;</li><li>• Redação de correspondência de documentos de rotina;</li><li>• Atendimento e realização de chamadas telefônicas;</li><li>• Controlar as atividades de mensageria em sua unidade de lotação;</li><li>• Controle de visitas na unidade de lotação;</li><li>• Abertura de chamado técnico para manutenção de equipamentos e máquinas e acompanhamento do atendimento do chamado;</li><li>• Auxiliar no planejamento e organização dos serviços de secretariado;</li><li>• Execução de serviços típicos de escritório, e outras atividades correlatas.</li><li>• Conhecimento comprovado de utilização do sistema SEI.</li></ul>
Recepcionista  Nível Médio	<p><b>Formação Educacional:</b> Ensino Médio Completo, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.</p> <p><b>Experiência:</b> no mínimo 01 (um) ano em atividades similares ou às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.</p> <p><b>Perfil Pessoal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalho em equipe e bom relacionamento interpessoal;</li><li>• Conhecimento de informática (Excel, Word, Internet e Outlook e ferramenta SEI);</li><li>• Manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;</li><li>• Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;</li><li>• Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;</li><li>• Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;</li><li>• Ser pontual e assíduo;</li><li>• Ter postura compatíveis às atividades que desenvolvidas no âmbito dos Ministérios Contratantes.</li></ul> <p><b>Atribuições do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Receber visitantes na recepção, com cordialidade, anunciando e encaminhando conforme a necessidade;</li><li>• Classificação, registro e distribuição da correspondência;</li><li>• Atendimento e realização de chamadas telefônicas;</li><li>• Controle de visitas na unidade de lotação;</li><li>• Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário (por ex., canetas, formulários e blocos);</li><li>• Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail.</li></ul>

5.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- 5.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 5.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 5.4 Fica vedada a participação de licitantes em cooperativa, pois o serviço a ser contratado possui a característica de subordinação como definido pela Súmula 281 TCU, conforme transcrito abaixo:
- " É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade. Oportuno destacar que a proibição da participação de sociedades cooperativas na contratação de serviços continuados com disponibilização de mão de obra é a regra. "*
- 5.5 Não se aplica a participação de consórcios no pregão, uma vez que os serviços a serem contratados não envolvem grande vulto e/ou alta complexidade.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar Sei nº (1324766), os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 6.1.1 Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 6.1.2 **Requisitos essenciais para o atendimento da necessidade:**
- 6.1.2.1 seguir as normas e especificações vigentes relativas à prestação dos serviços de secretariado e apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares no âmbito da Administração Pública Federal;
- 6.1.2.2 zelar pelos critérios de sustentabilidade ambiental e orientar seus funcionários a adotarem práticas sustentáveis;
- 6.1.2.3 manter equipe de empregados qualificados para realização dos serviços, seguindo fielmente as legislações existentes, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria;
- 6.1.2.4 manter durante a vigência contratual, nas dependências da Contratante, preposto qualificado para atendimento das demandas concernentes à prestação dos serviços.

7. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

- 7.1 Os serviços deverão ser executados conforme as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.
- 7.2 Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:
- 7.2.1 Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar seu desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- 7.2.2 Economia de energia;
- 7.2.3 Reciclagem de lixo;
- 7.2.4 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.
- 7.2.5 A licitante vencedora deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 7.3 Embora a contratação em si não acarrete impacto ambiental a empresa contratada deverá, sempre que possível:
- a) Declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade da Instrução normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e os seus profissionais deverão estar informado sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente e redução de desperdício, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos;
- b) Realizar 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;
- c) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- d) 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.
- e) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- f) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- g) Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;
- h) Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;
- i) Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1 Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado por meio de Contrato administrativo por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.
- 8.1.2 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira no período entre às 7h às 22h de acordo com o interesse de cada unidade em que o terceirizado irá prestar serviço.
- 8.1.3 Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 8.2 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, e mediante solicitação formal da Contratante.
- 8.2.1 Os serviços serão prestados com 553 (quinhentos e cinquenta e três) colaboradores.
- 8.2.2 A quantidade de postos é estimada, podendo ser empregada no todo ou em parte durante a vigência do contrato, de acordo com a conveniência e oportunidade da Contratante, não ficando esta, obrigada a solicitar a totalidade de postos de serviços prevista neste Termo de Referência.
- 8.2.3 A solicitação de preenchimento dos postos ocorrerá por meio de demanda da Contratante;
- 8.2.4 A Contratada deverá disponibilizar seus empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 8.2.5 Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante, em Brasília/DF.
- 8.2.6 A Contratante poderá, excepcionalmente, solicitar ajustes junto à Contratada para viabilizar a execução de trabalhos em qualquer dia e em qualquer hora da semana, observadas as compensações previstas na legislação trabalhista;
- 8.2.7 O registro de frequência dos profissionais deverá ser realizado por meio biométrico (ponto eletrônico), que serão instalados nos locais indicados pela Contratante;
- 8.2.8 A Contratante reserva-se ao direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura;
- 8.2.9 Não será permitido a realização de horas extras para as categorias previstas neste Termo de Referência.

9. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 9.1 Para o correto dimensionamento e elaboração da 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 08h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones: (61) 2024-2033.
- 9.2 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.
- 9.2.1. 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.
- 9.2.2. A vistoria é recomendada para que as empresas tomem pleno conhecimento das dificuldades inerentes aos serviços e das características das instalações oferecidas, utilizando-se da ocasião para sanar possíveis dúvidas que afetarão a formulação das propostas de preços, não podendo alegar desconhecimento durante a execução do contrato.
- 9.3. 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.
- 9.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 10.1.1 A Contratada prestará os serviços mediante disponibilização de mão de obra que deverá ser cotada em posto de serviço;
- 10.1.2 A Contratada deverá instalar e manter durante a vigência do contrato, nos locais a serem indicados pela Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias após assinatura do contrato, no mínimo 10 (dez) equipamentos digitais para registrar o efetivo horário de entrada, intervalos e saída dos empregados a serem contratados, por meio biométrico, conforme PORTARIA/MTP Nº 671, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2021 atualizada pela PORTARIA MTP Nº 1.486, DE 3 DE JUNHO DE 2022 e seus anexos (VIII e IX).
- 10.1.3 Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis à categoria, observando impreritavelmente:
- a) CCT (vigente) das categorias indicadas pela Licitante.
- Secretariado: CCT DF000035/2023 Sei nº 1233825;
- Assistente Administrativo: CCT DF000037/2023 Sei nº 1233832.
- 10.1.4 A proposta de preços deverá constar o endereço, razão social, CNPJ, número de telefone e endereço eletrônico, número e o objeto da licitação, contendo ainda, em seu conjunto:
- a) planilha de formação de preços para cada categoria definida neste Termo de Referência
- b) planilha consolidada devidamente assinada e preenchida com clareza e precisão, consignando os preços unitários de cada posto, bem como o preço total dos serviços;
- c) apresentar valores, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custos financeiros, compreendidos todas as despesas incidentes sobre o objetivo licitado, tais como: impostos, seguros, taxas etc., e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.
- 10.2. Deverão ser utilizados os salários base, a seguir, que foram fixados conforme Nota Técnica Sei nº (1432107) e demais jurisprudências:
- Acórdão 1097/2019 -TCU-Plenário, relator Bruno Tantas:** "18. A jurisprudência recente do TCU é no sentido de que é possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar (Acórdão 2758/2018-TCU-Plenário).
- Item 9.2.1 do Acórdão 2647/2009-TCU-Plenário,** relator Ministro Walton Alencar Rodrigues, determina o seguinte (grifo nosso) :
- "...somente estipulem valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados;

10.2.1 Para os postos de Assistente Administrativo, considerou-se a Pesquisa de Mercado, conforme Nota Técnica Sei nº (1432107):

SALÁRIO BASE POSTO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - PESQUISA DE MERCADO		
	POSTO	SALÁRIO BASE
1	Assistente Administrativo I Nível Médio	R\$ 2.786,00
2	Assistente Administrativo II Nível Superior	R\$ 5.410,00
3	Assistente Administrativo III Nível Superior Sênior	R\$ 7.398,08

10.2.1 Para os postos de Secretariado e Recepcionista, considerou-se a remuneração salarial definida nas Convenções Coletivas de Trabalho das Categorias Sei nº (1233825) e Sei nº (1233832).

SALÁRIOS BASE SECRETARIADO E RECEPCIONISTA - CCT		
CBO	POSTO	SALÁRIO
3515-05	Técnico em Secretariado	R\$ 2.689,56
2523-05	Secretária Executiva	R\$ 5.379,12
2523-10	Secretária Executiva Bilingue	R\$ 6.093,92
5221-05	Recepcionista	R\$ 2.238,10

11. UNIFORMES

- 11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada (apenas para a categoria “Recepcionista”) a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- 11.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos.
- 11.3. 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.
- 11.4. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 11.5 Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- 11.6. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Recepcionista	ITEM	UNIFORMES	QUANTIDADE ANUAL POR EMPREGADO
	01	Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA	03 peças
	02	Blazer na cor preta	02 peças
	03	Lenço ou gravata (padronizado) para o pescoço na cor azul	02 peças
	04	Saia com comprimento até o joelho, calça comprida ou vestido na cor preta	02 peças
	05	Sapato em couro, na cor preta, de salto fino ou sandália nos casos excepcionais ou sapatos	02 pares



	06	Meia na cor preta	02 pares
--	----	-------------------	----------

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.3. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- 12.4. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 12.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, conforme o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.8.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.8.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.8.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.8.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.12. 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.
- 12.13. 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.
- 12.14. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- 12.15. Permitir ao pessoal da Contratada livre acesso às dependências do MinC, de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente do órgão, ou fora dele, quando solicitado e/ou autorizado pelo Fiscal do Contrato.
- 12.16. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, por meio de servidor designado como Fiscal do Contrato, ou seu substituto, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 12.17. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.17.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação , quando for devido;
- 12.17.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.18. Determinar onde serão instalados os equipamentos de controle de frequência, estabelecidos neste Termo de Referência.
- 12.19. Aplicar as penalidades previstas neste Termo de Referência, quando for o caso, assegurando o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, conforme as normas e determinações em vigor;
- 13.4.1 Em cumprimento a lei de regulamentação, as Empresas deverão exigir, no ato da admissão, a certificação específica de TÉCNICO EM SECRETARIADO para exercício do cargo de Técnico em Secretariado e a de SECRETÁRIO EXECUTIVO para o exercício do cargo de Secretário Executivo, não sendo permitida a contratação de outra forma.
- 13.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.5.1 Solicitar, quando da contratação de colaborador, Declaração de Nepotismo, de que trata o item anterior.
- 13.6\_ Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio, ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

- 13.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.22 Assegurar à CONTRATANTE, em conforme previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.25 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, independente do pagamento do Órgão, 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, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, assim como fornecer os vales-refeições/alimentação, vales- transportes aos seus empregados disponibilizados para realizarem as atividades referentes aos serviços objeto da contratação, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente, bem como promover o recolhimento dos encargos sociais decorrentes (INSS, FGTS, PIS, etc.). Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.27.1 O vale-refeição e o vale-transporte deverão ser disponibilizados todo dia 1º de cada mês e deverão corresponder aos dias úteis abrangidos no período de 1 a 30/31 do mês a que o benefício se referir
- 13.28 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.29 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.30 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.31 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.32 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.33 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.33.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.33.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.34. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.35. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.36. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.37 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.38. Exigir, quando da efetivação dos profissionais, a comprovação de escolaridade de seus empregados por meio de diploma ou certificado, fornecido por estabelecimento regular de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro profissional para os postos de trabalho que assim o exigirem, e dos demais requisitos de experiência profissional exigidos.
- 13.39. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.40. Enviar no prazo de 2 (horas), em caso de eventual ausência, tais como: faltas e licenças, o empregado para cobrir o posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, no caso de solicitação de cobertura para o posto.
- 13.41. Não haverá substituição do posto de trabalho durante as férias, salvo solicitação fundamentada da unidade de prestação de serviços do terceirizado.
- 13.42. Registrar e controlar diariamente a execução dos serviços, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como, as ocorrências havidas durante a execução dos serviços devendo ser apresentados relatórios mensais de frequência, procedendo ao desconto de faltas e atrasos nos postos de serviços, por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura.
- 13.42.1. poderá haver banco de horas - a cargo do trabalho - para compensação até o mês seguinte ao mês de serviço prestado.
- 13.42.2. no caso do usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de cobertura para o posto.
- 13.43. Responsabilizar por quaisquer danos causados por seus empregados à União e servidores da Contratante, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da União e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.
- 13.44. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de acordo com as necessidades da Contratante até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato (§§ 1º e 2º, Art. 65 da Lei nº 8.666/93).
- 13.45. Apresentar anualmente relação com o planejamento de férias dos empregados para aprovação da equipe de fiscalização do contrato, de modo a não prejudicar a execução dos serviços.
- 13.46. Informar mensalmente os funcionários que gozarão de férias e/ou estarão de licença, e se for o caso, com seus respectivos substitutos.
- 13.47. Designar preposto(s) para exercer a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, o qual, além de ser o contato com a Contratante, responderá pela execução de todos os serviços prestados, sendo capaz, ainda, de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.
- 13.48. Não transferir a outrem a execução do objeto deste Termo de Referência, sem a prévia e expressa anuência da Contratante.
- 13.49. Responder por qualquer acidente de que venham a ser vítimas os seus empregados ou por aqueles causados ao Ministério da Cultura e a terceiros, quando da prestação dos serviços.



13.50. Informar à Contratante, por escrito, quanto às ocorrências que possam vir a embarçar a execução dos serviços.

13.51. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer solicitações, bem como, informar e manter atualizados os números de telefones, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

13.52. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

13.53. Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

13.54. Embora a contratação em si não acarrete impacto ambiental a empresa contratada deverá, sempre que possível:

a) Declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade da Instrução normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e os seus profissionais deverão estar informado sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente e redução de desperdício, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos;

b) Realizar 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;

c) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

d) 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.

e) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

f) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

g) Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

h) Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

i) Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho.

14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

16. **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

a) coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do Contratante;

b) encaminhar ao Gestor Contratual todas as faturas dos serviços prestados;

c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

d) cuidar da disciplina e assiduidade de todos os postos;

e) estar sempre em contato com o Gestor contratual designado;

f) controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no contrato; e

g) emitir Relatório mensal com base no controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.

16.2 A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o horário de execução dos serviços.

16.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através do e-mail [terceirizacao@cultura.gov.br](mailto:terceirizacao@cultura.gov.br).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.1.5 a contratada, deverá apresentar toda a documentação exigida no item 4 do Termo de Referência quanto às exigências de formação dos mesmos (diplomas de graduação em Bacharelado, CPT que comprove a experiência, comprovante de pós graduação, teste reconhecido de proficiência em língua estrangeira ou Certificado de Curso de idiomas com carga horária de no mínimo 720 horas para os cargos que exigirem tal comprovação.

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

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

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

16.7.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

- 16.7.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- . 16.7.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- . 16.7.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.27 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 conforme as regras previstas neste Termo de Referência.

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

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

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

16.30.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato, com informações sobre os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, CPF, função exercida, salário, adicionais, benefícios recebidos, e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;

16.30.2 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;

16.30.3 O número de terceirizados, por função, não deve ultrapassar o limite previsto no contrato;

16.30.4 O salário não pode ser inferior ao previsto neste Termo de Referência e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) vigente;

16.30.5 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).

16.30.4 A fiscalização mensal será feita antes do pagamento da fatura.

16.30.4.1. 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;

16.30.4.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.30.4.3. 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;

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

16.30.5. Fiscalização diária:

16.30.5.1 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.

16.30.5.2 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.

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

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

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

19/10/2023, 15:03

SEI/MinC - 1459357 - Termo de Referência

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

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

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

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

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

16.31. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato e seu substituto serão encaminhadas por escrito ao setor responsável, no âmbito do Contratante, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras.

16.32. Ao Fiscal do Contrato e em sua ausência ao seu substituto fica assegurado o direito de, justificadamente, solicitar a retirada do local dos serviços de qualquer empregado da empresa cujo comportamento seja julgado impróprio, que não corresponda às normas de segurança do Contratante ou que crie obstáculos à fiscalização.

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

16.34. 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.

17. **DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

17.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), abaixo previsto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

17.1.1 Todas as ocorrências serão registradas pela Contratante, que notificará a Contratada, atribuindo pontos para cada ocorrência e ajustando-se o pagamento do mês de apuração dos fatos, conforme as tabelas abaixo:

INDICADOR		
1. Garantir a execução contratual dentro dos parâmetros mínimos estabelecido		
Item	Descrição	
Finalidade	Executar os serviços conforme os critérios mínimos estabelecidos no Termo de Referência.	
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.	
Instrumento de medição	Avaliação diária, mensal, semestral e anual.	
Forma de acompanhamento	Apuração diária pelo fiscal do contrato e equipe.	
Periodicidade	Diária, mensal, semestral e anual.	
Mecanismo de Cálculo	Número de ocorrências. Houve ocorrências para que refletisse o percentual de atingimento da meta  (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.	
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 1: Até 01 (uma) ocorrência: pagamento de 100% do valor mensal do contrato.  Faixa 2: De 02 (duas) a 4 (quatro) ocorrências: pagamento de 98% do valor mensal do contrato. Faixa 3: De 05 (cinco) a 07 (sete) ocorrências: pagamento de 96% do valor mensal do contrato. Faixa 4: Maior de 07 (sete) ocorrências: pagamento de 94% do valor mensal do contrato.	
TABELA DE AFERIÇÃO DE RESULTADOS - CORRESPONDENTE AO IMR		
Item	Descrição	Ocorrência
	Atividades executadas de acordo com o contrato.	Sim/Não
Diária		
1	Executar serviços dentro dos padrões de qualidade e quantidade contratados e corrigi-los no prazo determinado pela FISCALIZAÇÃO	
2	Apresentação de funcionário devidamente uniformizado e identificado.	
3	Encaminhar cobertura para função no tempo especificado no termo de Referência. (Se for o caso).	
4	Apresentar funcionário no horário correto.	

5	Executar serviço determinado pela fiscalização.	
6	Execução dos serviços nos postos de trabalho, atenção quanto às atividades e normas e urbanidade  no trato interpessoal.	
7	Providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço por absenteísmo. (Se for o caso)	
8	Evitar incidentes nas instalações, incidentes com ativos do órgão, incidentes com a população local  e com visitantes.	
9	Atender as notificações da contratante no prazo estabelecido, incluindo-se neste caso a disponibilidade do preposto.	
10	Manter empregados em horário de trabalho, nos locais indicados pela contratante, bem como nas  edificações, uniformizados e crachá de identificação.	
Mensal		
11	Encaminhar à contratante, ao fim do mês de prestação dos serviços, a documentação de funcionário  substituto nos casos de cobertura de postos ou de substituição permanente.	
12	Encaminhar à contratante, ao fim do mês de prestação dos serviços, a documentação completa dos funcionários, tais como: folhas de pagamento, folhas de ponto, atestados, aviso de férias, termo de responsabilidade de troca de plantão, comprovante de salário, fatura/nota fiscal e contracheque...	
13	Creditar os salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência:  ordinário mensal, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.	
14	Comprovante de crédito dos benefícios de vale transporte além do estabelecido (no contrato ou na  Convenção Coletiva).	
15	Comprovante de crédito dos benefícios de vale refeição além do estabelecido (no contrato ou na  Convenção Coletiva).	
16	Manter durante a execução do contrato, condições de habilitação exigidas no certame licitatório.	
17	Apresentar certificado SICAF atualizado.	
18	Informar que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido  pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados através da declaração de CAGED.	
Semestral		
19	Fornecer os uniformes aos funcionários em todo quantitativo e de primeira qualidade( Se for o caso).	
Anual		
20	Emitir certificado GFIP ao fiscal do contrato.	

- 17.2. A Nota Fiscal ou Fatura dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 30 (trinta) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da Nota Fiscal, o período a que se refere o serviço, nome do servidor, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo Contrato.
- 17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.3.1. não produziu os resultados acordados;
  - 17.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 17.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos a seguir:
- 18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 18.4.1, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.5 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 ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.7.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 18.8 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.8.1 realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.8.2 emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.8.3 comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 18.9 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 18.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
19. DO PAGAMENTO
- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.3.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4. 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.
- 19.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.4.1 o prazo de validade;
- 19.4.2 a data da emissão;
- 19.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5 o valor a pagar; e
- 19.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.9. 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.
- 19.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.13. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.14. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.15. 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.
- 19.16 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I 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)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-------------	--

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Fêrias e um terço constitucional de fêrias;

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

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

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

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

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

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

20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

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

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

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

20.13 Optou-se pelo uso da Conta-Vinculada como mecanismo de controle de Gestão de Riscos, uma vez que durante a fase da Gestão contratual quanto ao acompanhamento e fiscalização, faz-se necessário procedimentos que são bastante burocráticos e que requerem um grande esforço da Administração, tal situação seria agravada em caso de escolha pelo Fato Gerador, uma vez que o órgão dispõe de um quantitativo reduzido de servidores e a conferência documental em uso pelo Fato Gerador seria acrescida de mais procedimentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 21.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 21.8.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.8.2 da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.8.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.9 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante, ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 21.10 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 21.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 21.12 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 21.13 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 21.14 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento, com base na fórmula abaixo (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994). Para o insumo Uniforme o índice utilizado será o IPCA.

$$R = V \left( 1 - I^I \right) / I^I, \text{ onde:}$$

$R$  = Valor do reajuste procurado;

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

$I^I$  = 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;

- 21.14.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 21.14.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.14.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos seja extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 21.14.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 21.14.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 21.15 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 21.15.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 21.15.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 21.15.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 21.16 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.17 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 21.18 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 21.19 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 21.20 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 22.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 22.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 22.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 22.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 22.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10 Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19/10/2023, 15:03SEI/MinC - 1459357 - Termo de Referência

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

22.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante a fim de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

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

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

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

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, bem como do Decreto nº 10.024 de 2019 , a CONTRATADA que:
- 23.1.1. Não assinar o contrato;
  - 23.1.2. Não entregar documentação exigida no edital;
  - 23.1.3. Não manter a proposta;
  - 23.1.4. Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
  - 23.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 23.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 23.1.7. Declarar informações falsas; e
  - 23.1.8. Cometer fraude fiscal.
- 23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 23.2.1 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;
- 23.2.2 Multa de:**
- 23.2.2.1.** 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;
  - 23.2.2.2.** 0,5% (cinco décimos 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 anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 23.2.2.3.** 0,8% (oito décimos por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - 23.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
  - 23.2.2.5.** 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;
  - 23.2.2.6.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 23.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 23.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 23.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 22.4 As sanções previstas nos subitens 23.2.1., 23.2.3., 23.2.4. e 23.2.5, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	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	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	01
7	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;	02
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento, quando couber, para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	03
10	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.2.1 Para fins de **qualificação econômico-financeira**, as licitantes deverão comprovar:

- a) patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 31, § 3º da Lei nº 8.666, de 1993; e
- b) capital circulante líquido (capital de giro) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento).

24.2.2 As condicionantes listadas no item anterior encontram respaldo no art. 24 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018, e são necessárias como medida de mitigação de riscos para a Administração, garantindo a seleção de empresas com maior segurança financeira e, conseqüentemente, melhores condições de execução do objeto.

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

- 24.3.1. A empresa interessada deverá preencher os requisitos legais para a devida prestação dos serviços à Administração Pública, além de observar atentamente as condições apresentadas pela Administração, demonstrando, inclusive, capacidade técnica para a devida execução dos serviços;
- 24.3.2. Comprovação que já executou serviços de terceirização, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos.
- 24.3.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

- 24.3.3.1. A exigência do atestado de capacidade técnica tem como objetivo a demonstração de que a empresa contratada tenha a expertise técnica, administrativa, material e operacional adequado para realizar a prestação do serviço;
- 24.3.3.2. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 24.3.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificados no contrato social vigente;
- 24.3.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmada para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN/SEGES/MPDG nº 5, de 2017;
- 24.3.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico - operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.4. O licitante disponibilizará, se solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota fiscal, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 24.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 24.5.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.
- 24.6. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 24.7. O enquadramento da categoria profissional empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é:
- 24.7.1. Assistente Administrativo Nível I - CBO: 4110-10.
- 24.7.2. Assistente Administrativo Nível II - CBO: 4110-10.
- 24.7.3. Assistente Administrativo Nível III - CBO: 4110-10.
- 24.7.4. Recepcionista - CBO: 5221-05.
- 24.7.5. Técnico em Secretariado - CBO: 3515-05.
- 24.7.6. Secretária Executiva – CBO: 2523-05.
- 24.7.7. Secretária Executiva Bilíngue – CBO: 2523-10
- 24.8. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 24.8.1. Valor Global: **R\$ 64.336.140,60.**
- 24.8.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexo A do edital.
- 24.8.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 24.8.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 25.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global de até **R\$ 64.336.140,60 (sessenta e quatro milhões, trezentos e trinta e seis mil cento e quarenta reais e sessenta centavos), sendo:**
- 25.1.1 O valor de até **R\$ 46.690.094,40** (quarenta e seis milhões, seiscentos e noventa mil noventa e quatro reais e quarenta centavos) para o Ministério da Cultura; e
- 25.1.2 O valor de até **R\$ 17.646.046,20** (dezessete milhões, seiscentos e quarenta e seis mil quarenta e seis reais e vinte centavos) para o Ministério do Turismo
- 25.2. Os recursos necessários para a contratação correrão à conta das dotações aprovadas.
- 25.3. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023.
- 25.4. Nos exercícios seguintes, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 26.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- 26.1.1. Gestão/Unidade: 420009 - CGCON/SPOA/SE/MINC
- 26.1.2. Fonte de Recursos: 1000
- 26.1.3. Programa de Trabalho: 42101.13.122.0032.2000.0001
- 26.1.4. Elemento de Despesa: 33.90.39-74
- 26.1.5. Plano Interno: a ser definido antes da contratação
- 26.1.6. Nota de Empenho: a ser emitida antes da contratação.

27. ANEXOS

- 27.1.1. ANEXO A – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Sei nº (1324766)
- 27.1.2. ANEXO B - MAPA DE RISCOS Sei nº (1256710)
- 27.1.3. ANEXO C - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS Sei nº (1430125)
- 27.1.4. ANEXO D - NOTA TÉCNICA DA PESQUISA DE PREÇOS Sei nº (1432107)

GUSTAVO RIBEIRO DA ROCHA  
Coordenador/COATE


À consideração superior,

CARLOS LUIZ BARROSO JÚNIOR  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos


BRUNO HENRIQUE LINS DUARTE

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração


1 Foram utilizados os modelos de Minutas disponibilizados pela Advocacia-Geral da União.




Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Ribeiro da Rocha, Coordenador-Substituto**, em 17/10/2023, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 30, inciso II, da Portaria nº 26/2016, de 01/04/2016, do Ministério da Cultura,Publicada no Diário Oficial da União de 04/04/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Luiz Barroso Junior, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 17/10/2023, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 30, inciso II, da Portaria nº 26/2016, de 01/04/2016, do Ministério da Cultura,Publicada no Diário Oficial da União de 04/04/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Henrique Lins Duarte, Subsecretário(a) de Planejamento, Orçamento e Administração**, em 17/10/2023, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 30, inciso II, da Portaria nº 26/2016, de 01/04/2016, do Ministério da Cultura,Publicada no Diário Oficial da União de 04/04/2016.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cultura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1459357** e o código CRC **27647B2E**.

Referência: Processo nº 01400.009905/2023-08 SEI nº 1459357