



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo e secretariado, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, para atender às necessidades do Ministério das Comunicações, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. As descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificados nos Quadros 1 a 5 do Anexo I deste TR.

1.3. A estimativa total de empregados a serem alocados para a execução dos serviços é de 581 (quinhentos e oitenta e um) para atender este MCOM, conforme apresentado no Anexo II deste TR, nas quantidades a seguir:

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E SECRETARIADO EXECUTIVO					
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Único	01	Auxiliar Administrativo	MCOM-SEDE-DF	Posto de Trabalho	190
	02	Assistente Administrativo	MCOM-SEDE-DF	Posto de Trabalho	200
	03	Secretário Executivo I	MCOM-SEDE-DF	Posto de Trabalho	44
	04	Secretário Executivo II	MCOM-SEDE-DF	Posto de Trabalho	17
	05	Técnico em Secretariado	MCOM-SEDE-DF	Posto de Trabalho	130
TOTAL					581

1.4. A solução tecnológica a ser disponibilizada pela contratada para gestão e fiscalização contratual, deverá possibilitar acesso ao representante do contratante, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive as do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, referentes aos empregados alocados para a execução dos serviços, observadas as disposições do Anexo III.

1.5. Os contratos adotarão como regime de execução a empreitada por preço global, sendo o prazo de vigência de 30 meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no inciso II, do artigo 57, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

2. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES

2.1. O processo de licitação será gerenciado pela **Central de Compras**, unidade vinculada à SEGES do ME, sendo observadas as disposições legais e normativas vigentes, especialmente as da Lei 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 2018, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a IN SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017, do extinto MP.

2.2. O Anexo II deste TR apresenta a estimativa de empregados a serem alocados, bem como as previsões das datas para início da execução dos serviços.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Ministério das Comunicações foi criado a partir do desmembramento do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações por meio da Medida Provisória nº 980 de 10 de junho de 2020, que alterou a Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019.

3.2. A pasta foi constituída com o intuito de fortalecer as áreas de política nacional de telecomunicações, política nacional de radiodifusão e, serviços postais, telecomunicações e radiodifusão.

3.3. Além disso, é de competência do Ministério atuar na política de comunicação e divulgação do Governo Federal; no relacionamento do Governo Federal com a imprensa regional, nacional e internacional; convocação de redes obrigatórias de rádio e televisão; bem como na pesquisa de opinião pública; e no sistema brasileiro de televisão pública.

3.4. Desde então, este órgão vem adotando ações no sentido de estruturar as áreas para o desenvolvimento de suas atividades em consonância com as atribuições regimentais dispostas no Decreto nº 10.462, de 14 de agosto de 2020, posteriormente revogado pelo Decreto nº 10.747, de 13 de julho de 2021.

3.5. A Lei nº 9.632, de 07/05/98, extinguiu vários cargos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância.

3.6. Nesse sentido, em consonância com o §1º, do art. 7º, da IN 05/2017, a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998.

3.7. Ademais, a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, o qual dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

3.8. Nessa seara, justifica-se a contratação dos serviços objeto da presente demanda, tendo em vista que o MCOM não dispõe, no seu quadro efetivo, de servidores suficientes para a execução das atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares às atividades que constituem a sua missão, uma vez que os cargos foram extintos. Assim, para o preenchimento da lacuna existente para o atendimento às necessidades do órgão, torna-se premente a terceirização de tais serviços.

3.9. Observa-se que o uso da terceirização revela-se primordial, dado que possibilita este órgão a dedicação exclusiva às suas atividades finalísticas, o que, em tese, melhora a qualidade dos serviços prestados à população.

3.10. Verifica-se também uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desobrigam servidores e dirigentes de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

3.11. A contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados pelos funcionários de empresas contratadas pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, cujo prazo do período de transição para prestação de apoio administrativo e operacional ao MCOM, estabelecido na Portaria Interministerial nº 3.473, de 10 de setembro de 2020, expira em 30 de setembro de 2021.

3.12. O objeto da contratação pretendida tem características e requisitos técnicos peculiares, com profissionais e atribuições definidos em lei, e viabilizará a prestação de serviços para o desenvolvimento de atividades básicas, intermediárias e complexas de assistência aos dirigentes do Órgão.

3.13. As demais informações encontram-se pormenorizadas em tópico específico do ETP.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo e secretariado pela contratada, com execução realizada mediante alocação de empregados para os cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, observadas as condições estabelecidas, especialmente quanto as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos, grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos nos Quadros 1 a 5 do Anexo I deste TR.

4.2. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do órgão contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste TR, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras do contratante.

4.3. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecidas neste TR.

4.4. Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades dos servidores do contratante, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

4.5. O contratante, a contratada e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste TR, especialmente referente à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste TR, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela APF, e visam atender a necessidade do órgão de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado pelo SRP do ME, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados e o contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo e secretariado abrange os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos Quadros 1 a 5 do Anexo I deste TR;
- c) cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h;
- d) excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do Contratante e prévio acordo com a Contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;
- e) desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços contratados nas dependências do contratante;
- f) disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos no subitem 7.8. e, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, nos prazos definidos nos subitens 7.5. e 7.6.
- g) exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- h) sistemática de pagamento que prevê que os valores referentes a férias, 13º salário, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos empregados serão efetuados pelo contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador, conforme previsto na letra "a" do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- i) vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- j) exigência de disponibilização de solução tecnológica pela contratada para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile;

- k) estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- l) duração inicial do contrato de 30 (trinta) meses;
- m) enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos Quadros 1 a 5 do Anexo I deste TR;
- n) declaração da licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- o) cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas neste TR.

6.2. O Contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º, da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

6.3. O contratante deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo e secretariado, contratados para prestação de serviços no Ministério das Comunicações no âmbito do DF, observadas as disposições estabelecidas neste TR, especialmente as disposições dos Quadros 1 a 5 do Anexo I e do Anexo II, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários e da disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile.

7.2. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

7.3. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

7.4. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições dos subitens 9.1. a 9.4. deste Termo de Referência.

7.5. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 15 dias, nos casos de serviços de apoio administrativo e secretariado, ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.

7.6. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias para a efetivação da substituição.

7.7. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados por meio da solução tecnológica e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

7.8. As datas previstas para início da execução dos serviços estão estabelecidas no Anexo II deste TR, sendo estabelecido o prazo de até 60 (sessenta) dias entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas, especialmente quanto à solução tecnológica.

7.9. No prazo de até 60 (sessenta) dias acima estabelecido, o contratante, representado pelo Gestor do Contrato, e a Contratada, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

- a) no prazo de até 10 (dez) dias, a contratada deverá apresentar os planos de adequação e teste da solução tecnológica, especificando as atividades a serem desenvolvidas e respectivo cronograma e as atribuições e responsabilidades da Contratada e do Contratante;
- b) no prazo de até 6 (seis) dias após o recebimento dos planos de adequação e teste da solução tecnológica da Contratada, o Contratante deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias;
- c) após a aprovação dos planos de adequação e de teste, o Contratante e Contratada deverão executar as atividades e cronogramas neles programados, de modo que a solução tecnológica esteja adequada às exigências de TR e apta que seja iniciada a execução dos serviços.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas pelos Gestor do Contrato, auxiliados pelos Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pela autoridade competente do Contratante, podendo ser auxiliados por Fiscal Setorial e por representantes da empresa especialmente contratada para este fim, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

- a) dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;
- b) proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;
- c) resultados dos indicadores do IMR.

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

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

8.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o contratante deverá designar representantes nesses locais para atuarem como Fiscais Setoriais;

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

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

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

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

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da CI e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- exames médicos admissionais dos empregados.

b. entrega até o dia 30 do mês seguinte ao da execução dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no SICAF:

- CND;
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
- CRF;
- CNDT.

c. entrega, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de ACT, CCT ou DST, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

8.8. A autoridade competente do contratante, ouvido o Gestor do Contrato, definirá a quantidade de Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos e Fiscais Setoriais a serem designados.

8.9. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado no Anexo IV deste TR e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, consideradas as seguintes perspectivas:

- a) Indicador Desempenho, destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos empregados pela contratada;
- b) Indicador Qualidade, destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos Quadros 1 a 5 do Anexo II deste TR para alocação dos empregados pela contratada.

8.10. O contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.

8.11. O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executado, inclusive os relacionados à Conta-Depósito Vinculada, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.

8.12. O Fiscal Técnico deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no IMR, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

8.13. O Fiscal Administrativo deverá fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto à garantia de execução, Conta-Depósito Vinculada e regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quanto ao pagamento de salários e benefícios aos empregados e recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, com registro as suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

8.14. O Fiscal Setorial deverá auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado, devendo acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão.

8.15. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa.

8.16. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico, deverá periodicamente avaliar a efetiva execução dos serviços e, observadas as disposições contratuais estabelecidas, determinar as adequações necessárias a serem promovidas pela contratada.

8.17. A contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante.

8.18. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, é responsável pela avaliação e aprovação do plano de teste da solução tecnológica a ser apresentado pela contratada, observadas as disposições estabelecidas neste TR.

8.19. O Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada deverão coordenar as atividades necessárias para testar as funcionalidades da solução tecnológica e para implantar os serviços, seguindo planos previamente estabelecidos e por eles aprovados.

8.20. As comunicações entre o Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados nas datas de assinatura dos contratos.

8.21. O Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Setorial deverão observar as disposições do Capítulo V e os Anexos VIII-A e VIII-B da IN SEGES nº 5/2017, no desenvolvimento de suas atividades, no que couber.

9. UNIFORMES

9.1. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, com todas as peças do uniforme adequadas ao tipo de traje denominado social, devendo ser confeccionados com tecido e material de qualidade, consideradas as disposições apresentadas no Quadros 1 abaixo:

Quadro 1 - Uniforme

Masculino	Feminino	Caraterísticas
Calça	Calça ou Saia	preta e tecido de poliviscose
Camisa	Camisa	branca, manga longa ou curta e tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais
Meia	Meia	preta e de tecido poliéster ou poliamida
Sapato	Sapato	preto e de couro

9.2. Para os cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, a contratada deverá fornecer 2 conjuntos de uniformes completos quando da alocação dos empregados na execução dos serviços e, depois, 1 conjunto completo a cada 6 meses

9.3. Para os cargos de Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, a contratada deverá fornecer 2 conjuntos de uniformes completos quando da alocação dos empregados na execução dos serviços e, depois, 2 conjuntos completos a cada 6 meses.

9.4. A contratada, a qualquer tempo, deverá substituir peça do uniforme que não atenda às condições mínimas de apresentação.

9.5. No caso de empregada gestante alocada na execução dos serviços, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser substituídos pela contratada sempre que necessário.

9.6. Os uniformes deverão ser entregues pela contratada aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser fornecida ao contratante.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados no prazo de 30 dias, prorrogável por igual período, após a extinção do contrato.

10.2. Arquivar, entre outros documentos, projetos, as built, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

10.3. Assegurar que o ambiente de trabalho dos empregados, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde do trabalho.

10.4. Cientificar a AGU para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada.

10.5. Comunicar os órgãos de fiscalização competentes quaisquer irregularidades relacionadas ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, de responsabilidade da Contratada.

10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6, do Anexo I da IN SEGES nº 5, de 2017.

10.7. Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado e, opcionalmente, com apoio de empresa especializada em supervisão contratual, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

10.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento pela contratada das suas obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados, especialmente:

- a) o pagamento dos salários mensais e do 13º salário;
- b) a concessão de férias e o pagamento do respectivo adicional, bem como dos benefícios auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-saúde e outros, quando forem devidos;
- c) o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS;
- d) pagamento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhista, inclusive FGTS, dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo parágrafo 5o do artigo 3o da Lei no 8.666, de 1993.

10.11. Fornecer à contratada, por escrito, as informações necessárias para a execução dos serviços objeto do contrato.

10.12. Não permitir que os empregados realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade, formalmente justificada por autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

10.13. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os empregados, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando a contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada;
- c) promover ou aceitar o desvio de função de empregados, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foi alocado;
- d) considerar os empregados como colaboradores eventuais do próprio contratante, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.14. 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 de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.15. Pagar à contratada o valor resultante da prestação dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste TR.

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da 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 não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do parágrafo 1º, do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Assegurar ao contratante, em conformidade com o previsto nas alíneas "a" e "b" do subitem 6.1 do Anexo VII-F da IN SEGES nº 5, de 2017:

a) 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 ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) 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 do contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.3. Atender às solicitações do contratante para substituição de empregados, no prazo fixado neste TR.

11.4. Autorizar o 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 empregados, bem como o recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, e, quando não for possível a realização desses procedimentos por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, a depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos pagamento e recolhimentos especificados.

11.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais de execução dos serviços.

11.6. Comunicar formalmente à SRF a assinatura do contrato de prestação de serviços, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do inciso XII do artigo 17, inciso II do parágrafo 1º, do artigo 30 e do inciso II, do artigo 3 da LC 123, de 2006.

11.6.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar ao contratado cópia do ofício enviado à SRF, 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.

11.7. Conduzir execução dos serviços com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.8. 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 06 de julho de 2015.

11.9. Cumprir as disposições do Capítulo IV do Título III da CLT, que trata da proteção do trabalho do menor.

11.10. Cumprir as disposições do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, que trata da obrigação de empregar pessoas presas ou egressas do sistema prisional.

11.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou distrital, as normas de segurança do contratante.

11.12. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os EPI, quando for o caso.

11.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados 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 do contratante e, em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, apresentar justificativa para análise sua plausibilidade e verificação da realização do pagamento.

11.14. Executar os serviços conforme especificações deste TR, considerando especialmente os requisitos e as atribuições dos Quadros 1 a 5 do Anexo I, e da sua proposta.

11.15. Fornecer as informações e documentos relacionados aos empregados, por meio da solução tecnológica a ser disponibilizada, inclusive a relação mensal daqueles que expressamente optarem por não receber o vale-transporte, na forma estabelecida no Anexo III, deste TR.

11.16. Fornecer os termos de quitação anual das obrigações trabalhistas dos empregados, na forma do artigo 507-B da CLT, a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, observando:

a) o termo de quitação anual deverá ser firmado junto aos respectivos sindicatos das categorias profissionais dos empregados e obedecerá ao disposto no parágrafo único do artigo 507-B da CLT;

b) para fins de comprovação da adoção das providências voltadas à sua obtenção, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

- c) não haverá pagamento adicional pelo Contratante em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 11.17. Fornecer os uniformes a serem utilizados pelos empregados, conforme disposto neste TR, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 11.18. Fornecer, na data da assinatura do contrato, declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relacionadas aos empregados.
- 11.19. Fornecer, mensalmente ou sempre que solicitado pelo contratante, os comprovantes do pagamento de salários e benefícios dos empregados e, também, do respectivo cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, observadas as disposições estabelecidas no Anexo III deste TR, devendo ser adotadas pelo contratante as seguintes providências em caso de não fornecimento:
- a) retenção do pagamento na nota fiscal/fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
 - b) ultrapassado do prazo de 15 dias, contados da comunicação mencionada acima, sem a regularização da falta, o contratante poderá efetuar os pagamento das obrigações diretamente aos empregados, com notificação aos respectivos sindicatos das categorias profissionais envolvidas para acompanhamento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.20. Fornecer, sempre que solicitado pelo Contratante, especialmente quando não for possível a verificação por meio do SICAF, até o dia 30 do mês seguinte ao da execução dos serviços, conforme alínea "c" do subitem 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES no 5, de 2017, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à DAU;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
 - d) CRF;
 - e) CNDT.
- 11.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.22. Indicar, na data da assinatura do contrato, preposto para representá-la junto ao Contratante, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato.
- 11.23. Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do Contratante.
- 11.24. Instruir os empregados a respeito das atividades a serem desenvolvidas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo ser relatada à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.25. Instruir os 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, especialmente extratos das contribuições previdenciárias e do FGTS, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a) viabilizar o acesso dos empregados, via internet, por meio de senha própria, aos aplicativos móveis denominados: Meu INSS e FGTS ou aos endereços eletrônicos <https://meu.inss.gov.br> e <http://www.fgts.gov.br>, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 30 dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - b) viabilizar a emissão do Cartão do Cidadão pela CEF para todos os empregados, no prazo máximo de 30 dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.26. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pelo contratante.
- 11.27. Manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.28. Não alocar empregados que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no contratante ou no âmbito do órgão a que está vinculado, se for o caso, nos termos do artigo 7º, do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 11.29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no parágrafo 5º-C do artigo 18 da LC no 123, de 2006.
- 11.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.32. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.33. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 11.34. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante, garantindo, a qualquer tempo, acesso aos documentos relacionados à execução do contrato.
- 11.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.
- 11.36. 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 TR, no prazo determinado.
- 11.37. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços.
- 11.38. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal Técnico ou Fiscal Administrativo, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.39. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em ACT, CCT e DCT que se refiram ao seu enquadramento sindical e abrangem a categoria dos empregados e por todas as obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, ressaltando que não devem ser incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas nos documentos citados que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, de matéria

não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados aos serviços.

11.40. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado ao MCTI em sua integralidade, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos mensais devidos os valores correspondentes aos danos sofridos.

11.41. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução dos serviços que fuja das especificações constantes deste TR;

11.42. Substituir os empregados ausentes, nos prazos e formas estabelecidas neste TR, devendo identificar previamente os respectivos substitutos ao contratante.

11.43. Substituir, às suas expensas, os empregados que, por exclusivo critério e julgamento do Contratante, não tiverem desempenho satisfatório no desenvolvimento das atividades a eles atribuídas.

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

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;
- d) haja a anuência expressa do contratante à continuidade do contrato.

14. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

14.1. Ao final de cada período mensal, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contratada deverá entregar ao contratante toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, em especial a comprovação do pagamento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relativas aos empregados, na forma do Anexo III, deste TR.

14.2. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, observadas as disposições do Capítulo V e dos Anexos VIII-A e VIII-B da IN SEGES nº 5, de 2017, no que couber, e também os resultados do IMR, da seguinte forma:

- a) no prazo de até 5 (cinco) dias a partir do recebimento dos documentos da contratada, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo deverão elaborar relatórios circunstanciados, em consonância com suas atribuições, e encaminhá-los ao Gestor do Contrato;
- b) será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega dos relatórios circunstanciados.

14.3. A fiscalização administrativa será realizada pelo Fiscal Administrativo verificando a regularidade fiscal da contratada e, com base em critérios estatísticos, o cumprimento de suas obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relativas aos empregados, exigindo-se:

- a) apresentação dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, conforme estabelecido no edital da licitação, facultada a verificação por meio do SICAF;
- b) cadastro dos empregados na solução tecnológica e respectivas comprovações de pagamento de salários e benefícios, inclusive nos casos de rescisão contratual, e recolhimento das contribuições previdenciária, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS.

14.4. No prazo de até 5 (cinco) dias a partir do recebimento provisório, observadas as disposições do Capítulo V, da IN SEGES nº 5, de 2017, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do serviço, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo e, caso haja inconformidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do serviço executado, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- c) comunicar à contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo, considerados os impactos do IMR.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor, inclusive da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

14.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser efetivada pela contratada somente após a comunicação do contratante do recebimento definitivo do serviço executado.

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado mensalmente pelo Contratante à Contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço executado no mês anterior.

15.2. O valor do pagamento do serviço executado devido à Contratada será apurado mensalmente conforme especificado neste TR, observando-se os resultados apurados pelo IMR..

15.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada será precedida do recebimento definitivo do serviço pelo Contratante.

15.4. A Nota Fiscal/Fatura será obrigatoriamente apresentada pela Contratada acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mencionada no artigo 29, da Lei nº 8.666, de 1993, admitida a declaração específica emitida por meio do SICAF.

15.5. O contratante verificará se a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) data de emissão;
- b) dados da contratada, do contratante e do contrato de prestação de serviço firmado;
- c) descrição dos serviços contratados;
- d) período de execução dos serviços;
- e) valor dos serviços executados;
- f) valores das contribuições e dos tributos devidos e eventuais destaques relacionados aos seus recolhimentos.

15.6. 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, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

15.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN SEGES nº 5, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada não cumpriu as disposições estabelecidas neste TR durante a execução dos serviços.

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

15.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do Contratante, com fundamento na Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.

15.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho 1991, nos termos do item 6, do Anexo XI da IN SEGES nº 5, de 2017.

15.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o contratante realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada e 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, consideradas as disposições dos artigos 29 a 31 da IN SEGES nº 3, de 26 de abril de 2018, observadas as seguintes condições:

- a) constatando-se situação de irregularidade, a contratada será notificada, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo este prazo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério do contratante;
- b) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante comunicará 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;
- c) persistindo a irregularidade, o contratante adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, assegurada à contratada a ampla defesa;
- d) havendo a efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF;
- e) será rescindido o contrato em execução com a Contratada, salvo motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do Contratante.

15.12. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relativas aos empregados, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis

15.13. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados e, também, o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, devendo os sindicatos representantes das categorias profissionais envolvidas serem notificados para acompanhar os pagamentos e recolhimentos.

15.14. A Contratada deve autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar desconto nos valores mensais devidos pelo serviço executado para realizar o pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas diretamente aos empregados, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular destas obrigações, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, ou, quando não for possível a realização dos pagamentos e recolhimentos diretamente, autorizar o contratante a depositar cautelarmente os valores descontados junto à Justiça do Trabalho.

15.15. O Contratante providenciará o desconto no pagamento mensal dos valores referentes a vale-transporte referentes aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, na forma estabelecida na Orientação Normativa SLTI nº 3, de 10 de setembro de 2014.

15.16. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que encargo moratório devido pelo Contratante entre a data prevista e a do efetivo pagamento é calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

EM = encargo moratório;

$$I = \frac{TX}{$$

$$365;$$

$$365;$$

TX = taxa anual correspondente a 6%;

N = número de dias entre a data prevista e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga serviço.

16. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

16.1. Observadas as disposições deste TR e a proposta apresentada pela contratada, os pagamentos a serem realizados pelo contratante serão realizados observando a sistemática de Pagamento pelo Fato Gerador, considerando os seguintes procedimentos:

- a) serão objeto de pagamento mensal os valores dos salários e benefícios dos empregados, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, devidos pela contratada, e, proporcionalmente, os valores de impostos e lucro, devendo ser deduzidos os valores referentes às ausências ao serviço, mesmo as parciais, que não estejam amparadas na legislação trabalhista e que não importem em despesa para o empregador, inclusive relativamente aos benefícios;
- b) serão objeto de pagamento, no mês da ocorrência do fato gerador, os valores devidos pela contratada referentes a férias, inclusive o adicional previsto no inciso XXVII do artigo 7º da CF, 13º salário, ausências legais, verbas rescisórias, inclusive indenização de férias e 13º salário, e substituições temporárias, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, e, proporcionalmente, os valores de impostos e lucro;
- c) a contratada, nas rescisões de contrato de trabalho, deverá preferencialmente comunicar a demissão ao empregado em tempo hábil para o cumprimento do aviso prévio, evitando-se a despesa com a sua indenização;
- d) considerado o disposto na letra "c" acima, excepcionalmente e ao seu livre critério, o contratante poderá pagar à contratada as despesas com eventual aviso prévio indenizado, desde que previamente solicitado e devidamente justificado.

16.2. Em todas as situações de pagamento acima expostos serão observados o tempo de efetiva alocação do empregado na execução dos serviços contratados.

16.3. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea "b" acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato.

17. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada, o valor da contratação será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do Contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da IN SEGES nº 5, de 2017.

17.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos da Contratada que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

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

- a) para os custos referentes aos empregados, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do ACT, CCT ou DCT, vigente na data limite final para apresentação da proposta na licitação, relativos a cada categoria profissional abrangida pela contratação;
- b) para os custos discriminados na proposta que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c) para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite final para apresentação da proposta na licitação.

17.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação, considerada a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

17.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao ACT, CCT ou DCT que fixar os novos referentes aos empregados das categorias profissionais abrangidas pela contratação ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação e, nesta situação, 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:

- a) da vigência do ACT, CCT ou DCT anterior, em relação aos custos referentes aos empregados;
- b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os custos da proposta que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c) do dia em que se completou um ou mais anos da data limite final para apresentação da proposta na licitação, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

17.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo ACT, CCT ou DCT ou ainda não tenha sido possível ao 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.

17.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os ACT, CCT ou DCT das categorias envolvidas na contratação.

17.9. 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, ACT, CCT ou DCT.

17.10. O Contratante não se vincula às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

17.11. Quando a repactuação se referir aos custos referentes aos empregados, 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 ACT, CCT ou DCT das categorias profissionais abrangidas pela contratação.

17.12. Quando se tratar de custos sujeitos à variação dos preços de mercado, inclusive as parcelas do CITL, exceto tributos, o reajuste corresponderá à variação do IPCA apurado desde a data limite final para apresentação da proposta na licitação ou, não sendo o primeiro, da data de vigência do último reajuste, e a data do reajustamento pretendido, tendo como base a fórmula disposta no artigo 5º do Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994:

$$R = V (1 - I^N) / I^N$$

onde:

R = valor do reajuste;

V = valor correspondente à parcela a ser reajustada;

I^o = índice correspondente à data limite final para apresentação da proposta na licitação;

I = índice relativo à data do reajuste.

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

17.12.2. Nas aferições finais, o índice de reajustamento utilizado será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.12.3. Caso o IPCA venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor e, na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, o contratante e a contratada elegerão novo índice oficial por meio de termo contratual aditivo.

17.12.4. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos sujeitos à variação de preços do mercado, o 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 contratuais correspondentes.

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

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

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

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão dos custos dos empregados em que o próprio fato gerador, na forma de ACT, CCT ou DCT, 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.

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

17.15. 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, ficando suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.16. 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.

17.17. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% 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 nº 5, de 2017.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

18.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2%.

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

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

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

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

18.4.2. prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo contratante à contratada; e

18.4.4. obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria, especialmente as disposições da Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013 e Circular SUSEP nº 577, de 26 de setembro de 2018.

18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na CEF, com correção monetária.

18.7. 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 BCB, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo ME.

18.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827, da Lei nº 10.406, de 2002.

18.9. 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.

18.10. 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 dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.11. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.12. Será considerada extinta a garantia:

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

18.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso o contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h 2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES nº 5, de 2017.

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

18.14. A Contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

18.15. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada cumpriu todas as obrigações trabalhistas 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 sociais, inclusive FGTS, conforme estabelecido no inciso VI do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

18.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos empregados vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES nº 5, de 2017.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o Contratante pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

19.2.1. 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;

19.2.2. Multa de:

19.2.2.1. 0,1% até 0,2% por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 dias.

19.2.2.2. 0,1% até 10% sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% até 15% sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo;

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar determinação do contratante expedida em decorrência da fiscalização contratual, por dia.	2
5	Retirar empregado dos serviços durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia.	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer disposições contratuais não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo contratante, por disposição e por ocorrência.	3
10	Indicar e manter preposto durante a execução do contrato;	1
11	Providenciar instruções para seus empregados conforme previsto na relação de suas obrigações.	1

19.2.2.5. 0,07% 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%, podendo o contratante promover a rescisão do contrato no caso de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias.

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

19.2.3. 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 2 anos;

19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 anos, também aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste TR.

19.2.5. 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 o contratante pelos prejuízos causados;

19.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

19.5. 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 na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

19.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao 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 DAU e cobrados judicialmente.

19.6.1. Caso o contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, a União ou o contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 da Lei nº 10.406, de 2002.

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

19.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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 PAR.

19.10. 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 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

20.1. As exigências e os critérios de regularidade fiscal e trabalhista, de habilitação jurídica e de qualificação econômico-financeira da empresa a ser contratada são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinará o edital da licitação.

20.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela empresa a ser contratada, observadas as disposições dos subitens 10.6 a 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 5, de 2017, são os seguintes:

a) tempo de experiência mínima de 3 anos na execução de serviços iguais ou semelhantes aos do objeto da licitação;

b) execução de serviços em atividades compatíveis com o objeto da licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação de pelo menos 50% das quantidades de empregados estimadas no Anexo II deste TR, cumulativamente aos lotes em que se sagrar vencedora.

20.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor total do lote 1.

20.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço do lote.

20.5. As regras de desempate entre propostas serão discriminadas no edital.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. O preço estimado da contratação é de R\$ 100.654.000,00 (cem milhões seiscentos e cinquenta e quatro mil reais) para o período de 30 (trinta) meses.

ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E SECRETARIADO							
GRUPO	ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR PARA 30 MESES
Único	1	190	Auxiliar Administrativo	R\$ 3.840,66	R\$ 729.725,40	R\$ 8.756.704,80	R\$ 21.891.762,00
	2	200	Assistente Administrativo	R\$ 6.192,56	R\$ 1.238.512,00	R\$ 14.862.144,00	R\$ 37.155.360,00
	3	44	Secretário Executivo I	R\$ 10.211,69	R\$ 449.314,36	R\$ 5.391.772,32	R\$ 13.479.430,80
	4	17	Secretário Executivo II	R\$ 11.420,32	R\$ 194.145,44	R\$ 2.329.745,28	R\$ 5.824.363,20
	5	130	Técnico em Secretariado	R\$ 5.718,77	R\$ 743.440,10	R\$ 8.921.281,20	R\$ 22.303.203,00
	TOTAL MENSAL						R\$ 3.355.137,30

TOTAL ANUAL	R\$ 40.261.647,60
TOTAL PARA 30 MESES	R\$ 100.654.119,00

22. LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS

22.1. A legislação e normas que regem esta licitação estão listadas no Anexo V deste TR, sem prejuízo da aplicação de outras regras dispostas em normas complementares que regulam os processos licitatórios na APF.

Submete-se à apreciação do senhor Coordenador-Geral de Recursos Logísticos para aprovação do Termo de Referência e seus anexos.

Adriana da Silva Cavalcante
Integrante da EPC

José Alves Tavares Mendes
Integrante da EPC

À consideração superior.

Maria Aparecida Fabri Pessanha
Coordenadora de Logística e Patrimônio

Aprovo o presente Termo de Referência e seus anexos.

IVANCIR GONÇALVES DA ROCHA CASTRO FILHO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

TERMO DE REFERÊNCIA-**Anexo I****Descrição, Atribuições e Requisitos dos Cargos****QUADRO 1 - Cargo: Auxiliar Administrativo**

Cargo	Auxiliar Administrativo	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4110-05	
Descrição Sumária	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. 	
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; 	

- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 2 - Cargo: Assistente Administrativo

Cargo		Assistente Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4110-10
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir cálculos e prestações de contas; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; <ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 meses de execução de atividades similares
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; <ul style="list-style-type: none"> • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do ; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; <ul style="list-style-type: none"> • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. 	

QUADRO 3 - Cargo: Secretário-Executivo I

Cargo		Secretário Executivo I
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-10
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; <ul style="list-style-type: none"> • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; <ul style="list-style-type: none"> • Controlar agendas de compromissos; <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; <ul style="list-style-type: none"> • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.

Requisitos	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Secretariado Executivo.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> Formalidades, regras e normas de cerimonial público; Proficiência no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês; Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; <ul style="list-style-type: none"> Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; <ul style="list-style-type: none"> Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; <ul style="list-style-type: none"> Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. 	

QUADRO 4 - Cargo: Secretário-Executivo II

Cargo		Secretário Executivo II
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-15
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; <ul style="list-style-type: none"> Administrar correios eletrônicos das unidades; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; <ul style="list-style-type: none"> Controlar agendas de compromissos; <ul style="list-style-type: none"> Elaborar atas de reunião; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; <ul style="list-style-type: none"> Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; <ul style="list-style-type: none"> Prestar assistência direta aos gestores; Realizar despachos com os gestores; Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; <ul style="list-style-type: none"> Traduzir documentos; Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Secretariado Executivo Bílingue.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> Formalidades, regras e normas de cerimonial público; Proficiência em 2 dos seguintes idiomas: alemão, espanhol, francês ou inglês; Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; <ul style="list-style-type: none"> Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; 	

	<ul style="list-style-type: none"> Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; <ul style="list-style-type: none"> Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; <ul style="list-style-type: none"> Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 5 - Cargo: Técnico em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3515-05	
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Administrar correios eletrônicos das unidades; Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; Controlar agendas de compromissos; Elaborar atas de reunião; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; Prestar assistência direta aos gestores; Realizar despachos com os gestores; Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Técnico em Secretariado.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; Formalidades, regras e normas de cerimonial público.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência

TERMO DE REFERÊNCIA**Anexo II****Estimativa de Empregados a Serem Alocados para a Execução dos Serviços por Órgão e Entidade**

Órgão	Data Início Execução	POSTOS					Total
		Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	Secretário Executivo I	Secretário Executivo II	Técnico em Secretariado	
MCOM	20/09/2021	90	0	29	5	64	188
MCOM	20/11/2021	40	40	5	4	30	119

MCOM	01/03/2022	60	160	10	8	36	274
Totais		190	200	44	17	130	581

TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo III

Funcionalidade da Solução Tecnológica

1. **A solução tecnológica** deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos **empregados**, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela **contratada**, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo **contratante**.

2. As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da **solução tecnológica** deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessário cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução dos serviços objeto da licitação especificada neste TR:

a. Contrato

- número;
- data de assinatura;
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- data de início da execução;
- data de início de apostilamento;
- data final de apostilamento;
- data de início de aditivo;
- data final de aditivo.

b. Unidades do contratante

- código;
- nome;
- sigla.

c. Perfis de acesso

- código;
- nome (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor).

d. ACT, CCT ou DCT

- CNPJ da entidade sindical da contratada;
- nome da entidade sindical da contratada;
- CNPJ da entidade sindical dos empregados;
- nome da entidade sindical dos empregados;
- tipo de documento (ACT, CCT ou DCT);
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- número do registro;
- data de início da vigência de aditivo;
- data final da vigência de aditivo;
- número de registro do aditivo.

e. Tipos de alocação de empregados

- código;
- nome (efetiva ou substituição).

f. Tipos de contrato

- código;
- nome (padrão ou MP nº 905, de 2019).

g. Cargos dos empregados

- código;
- nome;
- jornada de trabalho semanal;
- valor do salário;
- data de início da vigência do valor do salário;
- código CBO.

h. Benefícios dos empregados

- código;
- nome;
- valor;
- data de início de vigência do valor.

i. Idiomas

- código;
- nome (alemão, espanhol, francês e inglês).

j. Exames médicos

- código;
- nome (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional).

k. Ocorrência de frequência

- código;
- nome (atraso ou saída antecipada, horas extras, faltas e os afastamentos legais, tais como licença médica, licença-maternidade, doação de sangue, férias).

l. Motivo de substituição de empregado

- código do motivo, incluindo, dentre outras situações, desempenho insatisfatório e descumprimento de regras estabelecidas no TR;
- descrição do motivo.

m. Representantes do contratante

- CPF;
- nome;
- e-mail corporativo do servidor (extensões edu.br, gov.br e mil.br);
- código do perfil de acesso;
- data de início da vigência do perfil de acesso.

n. Senhas

- CPF do servidor (login);
- senha, de forma criptografada;
- data de início da vigência.

o. Empregados

- nome;
- CPF;
- CI;
- arquivo eletrônico com a imagem da CI;
- CTPS;
- arquivo eletrônico com a imagem da CTPS (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a contratada);
- Identificação do registro profissional, se cargo referente ao serviço de secretariado;
- arquivo eletrônico com a imagem do cartão do registro profissional ou CTPS (páginas de identificação e da página do registro profissional), se cargo referente ao serviço de secretariado;
- endereço completo, com CEP;
- data de vigência do endereço;
- tipo de contrato;
- data de admissão;
- data de demissão;
- código do cargo;
- data de vigência do cargo;
- data de início da alocação;
- data final da alocação;
- código da unidade de alocação;
- hora de início do horário de trabalho;
- hora de início do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do horário de trabalho;
- código(s) do(s) idioma(s), no caso de Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I ou Secretário Executivo II;
- indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;
- indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional.

p. Frequência dos empregados

- CPF;
- data;
- código da ocorrência de frequência;
- quantidade de minutos, nos casos de atrasos ou saídas antecipadas e horas extras;
- CPF do empregado substituto, nos casos exigidos;
- arquivo eletrônico com os registros das frequências.

q. Compensação de horas extras dos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- saldo do mês anterior (em minutos);
- quantidade compensado no mês (em minutos);
- quantidade realizada no mês (em minutos);
- saldo do mês atual (em minutos).

r. Exames médicos dos empregados

- CPF;
- código do tipo de exame e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento comprobatório;
- data de início da vigência;
- data final da vigência, observadas as disposições do PCMSO estabelecido pela NR 7.

s. Férias dos empregados

- CPF;
- data de início do período aquisitivo;
- data final do período aquisitivo;
- data de início das férias;
- data final das férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do aviso de férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo do pagamento de férias.

t. Pagamento de salário dos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

u. Pagamento de 13º salário dos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

v. Opções de não recebimento de vale-transporte pelos empregados

- CPF;
- data de início da opção;
- arquivo eletrônico com a imagem do documento de opção;
- data final da opção;
- arquivo eletrônico com a imagem do documento de cancelamento da opção.

w. Concessão dos benefícios aos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- código data da concessão;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo da concessão do benefício.

x. Pagamento de rescisão dos empregados

- CPF;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão.

y. Recolhimento de contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS

- mês e ano;
- data de pagamento;
- arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.

z. Resumo geral de pagamento dos empregados, correspondente a relatório em meio eletrônico e formato XLS, com discriminação completa e detalhada de todas as despesas da contratante com os empregados no mês:

- mês e ano;
- CPF;
- nome;
- tipo de contrato;
- tipo de alocação;
- quantidade de dias de alocação;
- quantidade de dias descontados, incluído o repouso semanal remunerado;
- quantidade de atrasos e saídas antecipadas descontadas (em minutos);
- valor do salário;
- valor dos benefícios (discriminando cada um deles);
- valor das verbas referentes a férias, 13º salário e rescisões de contrato de trabalho, discriminando cada uma das parcelas;
- valor das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, discriminando cada uma das parcelas;
- valor discriminado das demais despesas com cada empregado apresentada na proposta da contratada;
- somatório das despesas por empregado;
- somatório das despesas geral, por parcela.

aa. Substituições definitivas de empregados

- CPF do representante do contratante;
- data e hora da solicitação;
- motivo da substituição;
- CPF do empregado a ser substituído;
- CPF do representante da contratada;
- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

bb. Substituições temporárias de empregados

- CPF do empregado a ser substituído;
- data início do período de substituição;
- data fim do período de substituição;

- CPF do representante da contratada;
- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

cc. Ocorrências relacionadas à execução dos serviços

- código identificador da ocorrência;
- data e hora de cadastramento da ocorrência;
- indicador da origem da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo cadastramento da ocorrência;
- descrição da ocorrência, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos; • data e hora das manifestação do representante da contratada (pode se repetir diversas vezes);
- descrição das manifestação do representante da contratada, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos; Central de Compras Termo de Referência 50
- data e hora da manifestação do representante do contratante (pode se repetir diversas vezes);
- descrição das manifestação do representante da contratante, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora de finalização da ocorrência;
- indicador de origem da finalização da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo cadastramento da finalização da ocorrência.

3. A solução tecnológica deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios, no formato PDF e XLS, com dados, informações e documentos cadastrados, registrados e armazenados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão e fiscalização contratual, sendo os leiautes das telas apresentados pelo contratante no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 15 para consultas e 15 para relatórios, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela contratada.

4. A solução tecnológica deverá estar disponível para acesso via aplicação web e aplicativo mobile, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

5. As manutenções na solução tecnológica devem ser previamente programadas e comunicadas ao contratante, com antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.

6. A contratada deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.

7. A contratada deverá manter o contratante informado da liberação de novos releases e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile.

8. A contratada, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus para o contratante, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste TR.

9. Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da solução tecnológica, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a contratada, sem ônus para o contratante, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.

10. As funcionalidades da solução tecnológica acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.

11. A contratada deverá permitir o acesso simultâneo à solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile, por até 10 servidores do contratante.

12. A contratada deverá disponibilizar ao contratante, diariamente, um arquivo eletrônico com a cópia da base de dados integral da solução tecnológica, devendo a sistemática a ser utilizada ser objeto dos planos de adequação e de teste especificados no subitem 8.9. deste TR.

TERMO DE REFERÊNCIA**Anexo IV****Instrumento de Medição de Resultado - IMR****Quadro 1 - Indicador Desempenho**

Item	Descrição															
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido nos subitens 7.5. e 7.6. deste TR.															
Meta	Todas as ocorrências de substituição de empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.															
Medição	Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição definitiva e datas e horários das respectivas alocações registradas na solução tecnológica .															
Cálculo¹	$\text{Indicador (\%)} = (i / n) \times 100$ <p>Onde:</p> <p>i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os registros realizados da solução tecnológica;</p> <p>n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.</p>															
Acompanhamento	Relatório emitido por meio da solução tecnológica .															
Periodicidade	Mensal															
Pagamento	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I</td> <td>≤ 3%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II</td> <td>> 3% até ≤ 7%</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III</td> <td>> 7% até ≤ 15%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV</td> <td>> 15%</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>		Indicador	Desconto	Faixa I	≤ 3%	0%	Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%	Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%	Faixa IV	> 15%	9%
	Indicador	Desconto														
Faixa I	≤ 3%	0%														
Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%														
Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%														
Faixa IV	> 15%	9%														
	O contratante , sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada , poderá rescindir o contrato nas seguintes condições:															

Rescisão	1. 2. 3.	indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; indicador maior que 30%.
-----------------	----------------	---

¹ - Todos os cálculos com 2 casas decimais

Quadro 2 - Indicador Qualidade

Item	Descrição															
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada , conforme estabelecido nos Quadros 1 a 5 do Anexo I do TR .															
Meta	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais.															
Medição	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado registradas na solução tecnológica .															
Cálculo¹	$\text{Indicador (\%)} = (i / n) \times 100$ <p>Onde: i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de empregado motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais registradas na solução tecnológica; n = quantidade total de empregados alocados registrados na solução tecnológica.</p>															
Acompanhamento	Relatório emitido por meio da solução tecnológica .															
Periodicidade	Mensal															
Pagamento	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I</td> <td>≤ 3%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II</td> <td>> 3% até ≤ 7%</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III</td> <td>> 7% até ≤ 15%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV</td> <td>> 15%</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>		Indicador	Desconto	Faixa I	≤ 3%	0%	Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%	Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%	Faixa IV	> 15%	9%
	Indicador	Desconto														
Faixa I	≤ 3%	0%														
Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%														
Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%														
Faixa IV	> 15%	9%														
Rescisão	<p>O contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições:</p> <p>4. indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; 5. indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; 6. indicador maior que 30%.</p>															

¹ - Todos os cálculos com 2 casas decimais.

TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo V

Legislação e Normas

- Caderno de Logística - Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviço de Limpeza e Conservação - 2019;
- Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador - 2018;
- Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro de 2013;
- Circular SUSEP nº 577, de 26 de setembro de 2018
- Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;
- Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994;
- Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999;
- Decreto no 4524, de 17 de dezembro de 2002;
- Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010;
- Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018; • Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; • IN SEGES nº 3, de 26 de abril de 2018
- IN SEGES nº 5, de 25 de maio de 2017;
- IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010;
- IN SRT no 15, de 14 de julho de 2010
- LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962;
- Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985;
- Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985;
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 8.429, de 02 de junho 1992;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei no 9.718, de 27 de novembro de 1998;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro 2002;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei no 10.637, de 30 de dezembro de 2002;
- Lei no 10.833, de 29 de dezembro de 2003;
- Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;

- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015;
- Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.
- MP nº 905, de 11 de novembro de 2019;
- Orientação Normativa SLTI nº 3, de 10 de setembro de 2014;
- Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017;
- Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- Portaria MTE nº 397, de 09 de outubro de 2002.



Documento assinado eletronicamente por **Adriana da Silva Cavalcante, Chefe da Divisão de Serviços e Patrimônio**, em 03/09/2021, às 15:17 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Aparecida Fabri Pessanha, Coordenadora de Logística e Patrimônio**, em 03/09/2021, às 15:40 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Alves Tavares Mendes, Chefe do Serviço de Infraestrutura Predial**, em 03/09/2021, às 15:58 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ivancir Gonçalves da Rocha Castro Filho, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 03/09/2021, às 16:00 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **8045240** e o código CRC **2CF1E02F**.