**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SERGIPE**

**SETOR DE ADMINSTRAÇÃO E LOGÍSTICA POLICIAL**

**PREGÃO Nº 03/2018**

(Processo Administrativo n.° **08520.000627/2018-31**)

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO**

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

1. DO OBJETO
   1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços de **recepcionistas e Secretárias(os),** para prestação de apoio às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, conforme este TR e seus anexos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:** SR/PF/SE  Avenida Augusto Franco 2.260, Bairro Siqueira Campos, Aracaju/Sergipe, **CEP: 49.075-100** | | | | | |
| **GRUPO** | **ITEM** | **DESCRIÇÃO/**  **ESPECIFICAÇÃO** | **QTD.**  **POSTOS** | **VALOR**  **UNITÁRIO**  **MENSAL** | **VALOR**  **TOTAL**  **ANUAL** |
| **01** | **01** | Recepcionista  (CBO 4221-05)  44h semanais | 2 | R$ 2.953,90 | **R$ 70.893,57** |
| **02** | Secretária  (CBO 2523-05)  44h semanais | 5 | R$ 3.145,74 | **R$ 188.744,31** |
| **TOTAL MENSAL E ANUAL** | | | **7** | **R$ 21.636,49** | **R$ 259.637,88** |

*\*Com 30% de periculosidade*

* 1. **A licitação será composta de 02 (dois) itens reunidos em um único grupo.** 
     1. Como se trata se contratação de mão-de-obra similar, ou seja, não-especializado, mudando basicamente a nomenclatura (Recepcionista e Secretária), podemos concluir que qualquer empresa que forneça um item forneceria o outro sem nenhum prejuízo à concorrência ou à isonomia. A simples divisão desses serviços não traria benefícios apenas implicaria em aumento de despesas para a Administração na gestão do contrato, com duas contratações, duas prorrogações, duas publicações etc.
     2. O processo de fiscalização, com dois processos de pagamento (com duas consultas ao SICAF, duas consultas ao TCU, duas consultas ao CNJ, duas consultas ao TRANSPARÊNCIA, etc) também traria despesas sem nenhum ganho mensurável em contrapartida.
     3. O processo de fiscalização, com dois processos de pagamento (com duas consultas ao SICAF, duas consultas ao TCU, duas consultas ao CNJ, duas consultas ao TRANSPARÊNCIA, etc) também traria despesas sem nenhum ganho mensurável em contrapartida.
     4. Assim, decidimos pela junção dos itens, pois um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diferentes ganharem aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A futura contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de recepção nos setores de atendimento ao público externo e plantão, bem como dar maior conformidade legal e de nomenclatura aos postos locados em setores como Gabinete, DRCOR, Delesp, Sinarm e SRH onde são necessário o desenvolvimento de atividades própria de secretariado.
   2. A Superintendência Regional da Polícia Federal de Sergipe possui intensa demanda como o atendimento do público interno e externo em vários setores, sendo indispensável o apoio de recepcionista e secretária(o) para as seguintes atividades: Protocolo, Plantão, Delemig, Sinarm, Delesp, GID, GAB, Produtos Químicos, SRH e etc.
   3. O grande fluxo de pessoas demanda um atendimento específico, notadamente para conferência e organização de documentos, orientação para preenchimento de formulários, dentre outros. O atendimento e triagem de tais pessoas, notadamente antes da realização das audiências são tarefas simples, mas que demandam atendimento específico, que podem ser executadas através de terceiros contratados evitando ser ocupado policial ou servidor administrativo para a função específica de recepcionar pessoas. Uma vez que a atividade de recepção ou secretariado não é inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da Polícia Federal, essas tarefas não agridem o §1º do art. 7º e o art. 9º, incisos I e II, da IN/MPDG Nº 05/2017, o que justifica a contratação indireta. Desse modo, a Superintendência Regional de Sergipe necessita do serviço de recepção e secretariado para auxiliar no atendimento ao público e fazer fluir o trabalho, agilizando e aumentando a qualidade do serviço prestado à população, liberando assim os demais servidores do quadro permanente da Polícia Federal para desempenharem as atribuições específicas das funções finalísticas que exercem.
   4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.
   5. Sendo assim, a terceirização dos serviços de recepção e secretariado tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, buscando ao atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.
   6. O serviço ora pleiteado, de atividade material acessória e complementar, é indispensável à SR/PF/SE, em face da inexistência, no quadro de pessoal, de cargo efetivo que possa se dedicar ao exercício de atividade típica de recepção, sem prejuízo das respectivas ações finalísticas.
   7. As atribuições previstas para esses postos de trabalho também não encontram previsão no conjunto de cargos integrantes do plano de cargos do DPF, permitindo ao Órgão um melhor direcionamento do seu efetivo para o desempenho da área fim.
   8. As diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade conforme o que se segue:
      1. ***AGENTE ADMINISTRATIVO DA POLÍCIA FEDERAL - ATRIBUIÇÕES:*** *atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material executados por equipes auxiliares, chefia de secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização.*
   9. As atividades a serem desenvolvidas estão incluídas na Classificação Brasileira de Ocupações – **CBO sob o nº 4221-05** – Recepcionista, conforme descrição sumária abaixo:
      1. *“Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios e outros estabelecimentos; marcam entrevistas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano”.*
   10. Já a **CBO nº 2523-05** – **Secretária**, conforme descrição sumária abaixo:
       1. *“Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito”.*
   11. No rol das atividades desenvolvidas pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe consta o atendimento ao público, interno e externo, em vários setores, sendo indispensável o apoio prestado por recepcionista às seguintes atividades: Protocolo, Plantão, Delemig, Sinarm, Delesp, GID, Deleaq, SRH, etc.
   12. Tendo em vista as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU 08/05/98, que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência.
   13. Hoje esses serviços são executados satisfatoriamente por 07 pessoas com posto de Recepcionistas. A nova contratação manterá apenas 02 postos de recepcionistas e 05 postos de Secretária.
2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços de Recepção/Secretariado são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº. 3.555/00, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
   4. O serviço de Recepção e Secretariado para a Polícia Federal, pela sua essencialidade, visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meios e finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção compromete a prestação de um serviço público e o cumprimento da missão institucional.
3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
      1. A execução será mediante o regime indireto e contínuo, de trabalho diurno, na escala de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
      2. A jornada de trabalho inicialmente escolhida foi a que melhor atende às necessidades das unidades da Polícia Federal em Sergipe, com observância da legislação trabalhista e a convenção coletiva de trabalho da categoria.
      3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados de acordo exigência do cargo.
      4. No rol das atividades desenvolvidas pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Sergipe consta o atendimento do público interno e externo em vários setores, sendo indispensável o apoio de recepcionista e secretariado para as seguintes atividades:
   2. **RECEPCIONISTA:**
      1. Protocolo: recepção, registro e movimentação de documentos, inclusive via sistema SIAPRO. Prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.
      2. Plantão: recepcionar e prestar serviços de apoio ao público interno e externo, averiguando as necessidades e dirigi-las ao lugar ou a pessoa procurada; Acompanhar público que necessite atendimento especial para acesso às dependências das unidades da CONTRATANTE, ou providenciar meios para tal, Inserir entradas, saídas e dados nos sistemas de controle de ingresso às dependências das unidades da Polícia Federal, registro de acesso de pessoas às dependências das unidades; prestar informações via telefone; Entregar crachás para acesso ao edifício e controlar seu suprimento, recebimento, cautela e devolução. Digitar e incluir dados.
      3. Sinarm: recepcionar e prestar serviços de apoio ao público; promover a triagem e conferência prévia de documentação para posterior verificação e conferência pelo servidor policial ou administrativo. Prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.
      4. Delesp: Orientação ao público em geral e conferência simples/prévia de documentação para emissão de registros de vigilantes ou empresas químicas. Prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.
      5. Delemig: recepcionar e prestar serviços de apoio ao público no recebimento e conferência simples/prévia de documentação e de dados para emissão de registros de estrangeiros e emissão de passaportes; prestar informações via telefone. Digitar e incluir dados.
   3. **SECRETÁRIA:**
      1. SELOG, SRH; SETEC, SEC-GAB, SEC-DREX, GID, GTRAN etc: agendamento de reuniões, entrevistas, audiências e depoimentos; digitar e incluir dados nos sistemas integrados do DPF, digitação de informativos, comunicados de realeases referentes a operações, apoio para elaboração de relatórios; Prestar atendimento telefônico, anotando recados, efetuando ligações e pesquisa de números de telefone, quando solicitado; receber pessoas; averiguar suas necessidades e dirigi-las ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e comunicando a segurança sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, interagir com outros setores, Fazer a manutenção de agenda telefônica e de e-mails, Transmitir fax e emails; Realizar confirmação de seu recebimento e compilação de respostas, Demonstrar conhecimentos de informática, dentre outros.
      2. Todos os serviços de apoio executados pelos funcionários da Contratada estarão sujeitos à orientação e normas emanadas pela Superintendência Regional em Sergipe, e supervisão dos servidores efetivos em serviço no local.
   4. Embora haja necessidade de apoio administrativo terceirizados nos setores mencionados acima, por questões orçamentárias somente será licitado 07 postos, que serão distribuídos a critério da Autoridade Administrativa, que em princípio estabeleceu os seguintes setores a serem contemplados: Delemig, Químicos, Sinarm, Delesp, Gabinete, SRH e DRCOR.
4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
      1. 02 postos de trabalho de recepcionistas e 05 postos de trabalho de secretariado, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com carga diária de 8h48min, ou de 9 horas diárias de segunda a quinta-feira e 8 horas diárias na sexta-feira. No período entre 07h e 18 horas.
      2. Será exigida no prazo máximo de 60 dias da vigência do Contrato a instalação de um escritório da Contratada na Região Metropolitana de Aracaju/SE.
      3. Na elaboração da proposta não será necessário inclusão de uniformes.
      4. Na proposta apresentada deverá constar a que CCT ela se vincula.
      5. A Convenção Coletiva usada para elaboração da planilha de preços de referência foi a do Sindicato das empresas de asseio e conservação do Estado de Sergipe e Sindicato dos Empregados de Empresas Terceirizadas, de asseio, conservação e locação de mão de obra de Sergipe – SEAC/SE 2017.
      6. Nos valores da proposta para todas as localidades deverá estar incluso adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) incidente sobre o piso normativo da categoria profissional;

As planilhas de custo e formação de preços deverão ser enviadas obrigatoriamente em arquivo excel (extensão .xls) ou outra compatível;

* + 1. Caso a(s) licitante(s) apresentem totais dos encargos sociais e trabalhistas superiores aos informados nas planilhas de custo e formação de preços – Anexo IV do Edital, que compuseram os valores de referência, deverá(ão), obrigatoriamente, apresentar justificativa para tal ocorrência. Se não houver comprovação para tal ocorrência e/ou a justificativa apresentada, após diligências, não for aceita, o excedente deverá ser revertido como lucro, conforme subitem anterior.
    2. Para habilitar-se à prestação dos serviços, a Contratada deverá dispor de profissionais qualificados e aptos para atender as necessidades da SR/PF/SE, de acordo com o constante da descrição geral de atividades a ser desempenhadas;
    3. Os profissionais a serem disponibilizados pela contratada deverão ser maiores de 18 anos, possuir ensino médio completo e:
       1. Conhecimentos básicos de informática, bem como deverão estar devidamente capacitados, treinados e habilitados para o cargo de Recepcionista (item 01) Para o cargo de secretária(o) os candidatos deverão contar com a qualificação mínima exigida, qual seja: certificação de conclusão do ensino médio (item 02); Conhecimentos básicos de Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express), Redação de Expedientes e Correspondência.
  1. **DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA**
     1. Tendo em vista que a Polícia Federal ainda está em trâmites para firmar Termo de Cooperação Técnica com instituição bancária para efetivação da Conta Vinculada, o disposto no Anexo VIII ficará sobrestado até a conclusão da parceria.
     2. Após a conclusão do Termo de Cooperação os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas de:
* férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
* multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
* encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.
  + 1. deverão ser retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, e deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
    2. Assim que firmado a parceria de conta vinculada, as adequações do contrato serão formalizadas por meio de termo aditivo.
    3. Os custos das tarifas bancárias, se houver, somente serão conhecidas após a conclusão do Termo de Cooperação entre o DPF e a Instituição Bancária.
       1. Caso haja cobrança de tarifa bancária os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados na conta vinculada.
       2. Os custos atinentes à cobrança de tarifa bancária (se houver) para operacionalização da conta-depósito vinculada poderão ser ajustados nas planilhas por meio de Termo Aditivo.
    4. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
    5. A execução do contrato se dará após a sua assinatura. A CONTRATANTE deverá emitir a(s) Ordem(ns) de Fornecimento dos Serviços (ANEXO I deste Termo de Referência) de acordo com as demandas previstas.
    6. A Ordem de Fornecimento de Serviços indicará o item, os locais de prestação, os prazos e o responsável pelo recebimento e conferência dos serviços fornecidos.
    7. Antes do início da prestação dos serviços a contratada submeterá à contratante para apreciação o cronograma com as 44 horas semanais distribuídas de segunda a sexta-feira.
    8. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, com dedicação exclusiva, de segunda a sexta-feira, um total de 44 horas semanais.
    9. Antes do início da prestação, a CONTRATADA deverá entregar relação nominal dos profissionais que poderão atuar nas dependências da Polícia Federal, fornecendo números de CPF e Identidade para fins de cadastramento em sistemas do CONTRATANTE de segurança de acesso, ficando responsável pela sua atualização;
    10. Obrigatoriamente, sob pena de impedimento de acesso, os profissionais da CONTRATADA deverão portar documento de identificação;
    11. As Ordens de Serviço serão emitidas e controladas por meio de sistema informatizado da SR/PF/SE, ou por correio eletrônico (e-mail), que conterá as informações de controle, de acompanhamento da execução e do recebimento do serviço;
    12. O serviço executado em desconformidade com o especificado acarretará a correção, caso não seja possível será rejeitado, com a aplicação das sanções administrativas e/ou legais cabíveis.
    13. A contratada deverá levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.
    14. Fornecer aos empregados no início do contrato um crachá em PVC, com foto colorida recente e com cordão.

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
   1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. Prestação efetiva de posto individual de trabalho com carga horária diurna de 44 horas semanais executadas de segunda a sexta-feira entre 07 e 18 horas.
      2. Comprovação dos conhecimentos, habilidades e aptidões estipuladas nos subitens **5.1.1.9; 5.1.1.10 e 5.1.1.11**. dos profissionais disponibilizados à SR/PF/SE.
      3. As habilidades exigidas da mão-de-obra serão aferidas por profissionais especializados da Instituição, bem como por certificados de conclusão de cursos, ficando a Contratada na obrigação de apresentação desses documentos, caso seja solicitado pela Administração.
      4. A Contratada se responsabilizará ainda pela substituição imediata, caso o profissional encaminhado não atenda as condições para execução das atividades propostas.
2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   1. Empresa com experiência comprovada de pelo menos 03 anos no fornecimento de mão-de-obra em número de postos equivalentes ao da contratação;
   2. Com Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;
   3. Com Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social;
   4. Cadastro no SICAF;
   5. Declaração **(conforme modelo em anexo)** de que o licitante possui ou instalará escritório em na região metropolitana de Aracaju/SE, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;
   6. Os profissionais deverão ser enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações adequada.
3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
   1. O contrato será fiscalizado por servidores nomeados que acompanharão a execução dos serviços contratados.
   2. Além dos fiscais representante da Administração, haverá os Gestores de Contrato, que tem por responsabilidade gerir o contrato em seu aspecto formal e legal, conforme **Instrução Normativa** **51/2011-DPF.**
   3. O Chefe do Setor de Administração e Logística Policial, bem como os dirigentes legais da Unidade Administrativa responsável pela licitação serão, juntamente com os servidores citados no subitem 8.1. e 8.2. os atores que participarão da gestão do contrato.
   4. As tratativas deverão ser sempre por escrita, dando preferência para o Ofício, entretanto também deverão ser aceito as comunicações por meio eletrônico, como o e-mail.
   5. Os procedimentos para o envio da nota fiscal, correção e pagamento estão estabelecidos no **item 18 do Edital.**
   6. Surgindo fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir na prestação quantitativa ou qualitativa dos serviços deverão ser comunicados à Contratante com a maior brevidade possível, para que esta tome as medidas necessárias para a inteira satisfação na execução do contrato.
   7. A não prestação de acordo com os níveis de produtividade definidos serão objetos de sanções administrativas conforme item 19 deste TR.
   8. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
4. UNIFORMES
   1. Não será exigido.
5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. Crachá em PVC, com foto colorida recente e com cordão.
6. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A execução dos serviços será iniciada em 02 de abril de 2018, uma vez que atual contrato (03/2017) vence em 1º de abril e não será prorrogado.
7. DA VISTORIA
   1. Não será exigido.
8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
      4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
   8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
      2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
      3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
   3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
   4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
   8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
      1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
      2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
      3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
   10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
   11. Substituir, no prazo de **02 (horas),** em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
   12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
       1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
   13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
   14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
       1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
   15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
   16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
   17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
   18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
   19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
       1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
       2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
       3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
   20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
   21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
       1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
       2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
          1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
   23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
   24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
   27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
       1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
   28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
   29. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
       1. **A exigência de atestados de antecedentes criminais é pertinente na medida em que for imprescindível à segurança das pessoas, bens, informações ou instalações, devendo ser levada em conta à natureza do órgão (policial/investigação/segurança pública).**
10. DA SUBCONTRATAÇÃO
    1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
    1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
12. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
    1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
    2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

* + 1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
  1. 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.
  2. 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.
  3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

**a.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

**a.3.** exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

**b.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**b.2.** certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**b.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**b.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

**c.1.** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

**c.2.** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

**c.3.** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

**c.4.** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

**c.5.** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

**d.1.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**d.2.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**d.3.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**d.4.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

* 1. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
  2. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip’s) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
  3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.
  4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
  6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
  7. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
  8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
     1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

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

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

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

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

* + 1. **Fiscalização diária:**

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

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

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

* 1. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
  2. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
  3. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
     1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
  4. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

**b)** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

**c)** cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

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

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

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

* + 1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  1. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
  2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
     1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  3. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
  4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
  5. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
  6. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
  7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
  8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
  9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
  10. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
      1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
      2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
      3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
  11. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
  12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
   1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos.
   2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
   3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
      1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
      2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
      3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
         1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
   4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
   5. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
   6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
      1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
      2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
   3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      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;
      2. **Multa de**:
         1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
      4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
      5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
   4. As sanções previstas nos subitens **19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
   5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| **1** | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | **5** |
| **2** | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | **4** |
| **3** | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | **3** |
| **4** | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | **2** |
| **5** | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | **3** |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| **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 dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | **3** |
| **10** | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | **1** |
| **11** | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | **1** |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
  3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
  4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Aracaju/SE, 02 de fevereiro de 2018.

|  |
| --- |
| **ELIEZER GENTIL DE SOUZA**  Agente Administrativo  Matrícula 12.638 |

Ciente em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ALECSANDER FREDERICH**

Chefe SELOG/SR/PF/SE

**APROVAÇÃO:**

Nos termos do inciso II do art. 9º do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aprovo este termo de referência e autorizo o procedimento licitatório conforme legislação pertinente.

Os serviços que ora se pretende contratar não são funções de cargos existentes na PF e as atribuições a serem desenvolvidas não são concorrentes com nenhuma atividade desenvolvida por qualquer cargo da Polícia Federal.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SIDNEY DE OLIVEIRA ATIS**

Delegado de Polícia Federal

Superintendente Regional em exercício

**ANEXO I do Termo de Referência**

**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N**º **03/2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO** | |
| Nº OS: | Unidade requisitante: |
| Data de emissão: / / | Serviço: |
| Contrato nº: / | Processo nº: **08520.000627/2018-31** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA** | | | |
| Razão social: | | | CNPJ: |
| Endereço: | | | |
|  | Telefone: | Fax: | E-mail |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS** | | | | |
| Serviço | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário R$ | Valor Global R$ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS** | |
| PRAZO | ( ) Horas  ( ) Dias |
| Eficiência e Eficácia (ideal 100%) | ( ) % |

|  |
| --- |
| **DEMAIS DETALHAMENTOS** |
|  |
| **LOCAL DE REALIZAÇÃO** |
| Rua Augusto Franco 2.260, Bairro Siqueira Campos, CEP 49.075-100 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº do item** | **Quantidade** | **Endereço** | **Data a ser executado** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| RECURSOS FINANCEIROS | |
| Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada: | |
| **Unidade Orçamentária:** |  |
| **Função Programática:** |  |
| **Projeto de Atividade:** |  |
| **Elemento de Despesa:** |  |
| **Fonte de Recurso:** |  |
| **Saldo Orçamentário:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS** | |
| Local, data  Responsável pela solicitação do serviço | Local, data  Responsável pela avaliação do serviço |