



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI/SR/PF/RJ

ANEXO I

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA Nº 14861188/2020-UCI/SR/PF/RJ

Processo nº 08455.007528/2020-25

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08455.007528/2020-25**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para apoio no controle migratório a ser realizado no Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro - Tom Jobim e no Porto desta cidade, mediante o regime de empreitada por preço global e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Grupo	Item	Local de Atuação	Turno	Tipo Cargo	Qtd Postos	Funcionários	Jornada	Descrição
	1	DEAIN	DIURNO	SUPERVISOR BILÍNGUE	1	2	12x36	Posto de 12 (doze) horas diurnas , todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) supervisores bilíngues em turnos de 12 (doze) x 36 trinta e seis horas.
	2	DEAIN	NOTURNO	SUPERVISOR BILÍNGUE	1	2	12x36	Posto de 12 (doze) horas noturno , todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) supervisores bilíngues em turnos de 12 (doze) x 36 trinta e seis horas.
								Posto de 12 (doze) horas diurnas , todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) supervisores bilíngues em turnos de 12 (doze) x 36 trinta e seis horas.

1	3	DEAIN	DIURNO	RECEPCIONISTA BILÍNGUE	4	8	12x36	sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) recepcionistas bilíngues em turnos de 12 (doze) x 36 trinta e seis horas.
	4	DEAIN	NOTURNO	RECEPCIONISTA BILÍNGUE	4	8	12x36	Posto de 12 (doze) horas noturno, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) recepcionistas bilíngues em turnos de 12 (doze) x 36 trinta e seis horas.
	5	DEAIN / PORTO	DIURNO	RECEPCIONISTA	9	18	12x36	Posto de 12 (doze) horas diurnas, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) recepcionistas em turnos de 12 (doze) x 36 trinta e seis horas.
	6	DEAIN	NOTURNO	RECEPCIONISTA	4	8	12x36	Posto de 12 (doze) horas noturno, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) recepcionistas em turnos de 12 (doze) x 36 trinta e seis horas.
	7	DEAIN	DIURNO	RECEPCIONISTA	14	14	6x1 (6H) 36h	Posto de 6 (seis) horas diurnas, 6 (seis) dias da semana, 36 (trinta e seis) horas semanais, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 1 (um) recepcionista. As regras da escala de trabalho estão definidas no Termo de Referência.
								Posto de 5 (cinco) horas diurnas, 6

8	DEAIN	DIURNO	RECEPCIONISTA	10	10	6x1 (5H) 30h	(seis) dias da semana, 30 (trinta) horas semanais, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 1 (um) recepcionista. As regras da escala de trabalho estão definidas no Termo de Referência.
9	PORTO / DEAIN	DIURNO	RECEPCIONISTA	8	16	12x36	Posto de 12 (doze) horas diurnas , <b>SOMENTE para alta temporada (novembro à abril)</b> , todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) recepcionistas em turnos de 12 (doze) x 36 trinta e seis horas.
10	PORTO	DIURNO	RECEPCIONISTA BILÍNGUE	2	4	12x36	Posto de 12 (doze) horas diurnas , todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, envolvendo 2 (dois) recepcionistas bilíngues em turnos de 12 (doze) x 36 trinta e seis horas.
<b>TOTAL</b>				<b>57</b>	<b>90</b>		

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado de recepção, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para apoio no controle migratório a ser realizado no Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro e no Porto desta cidade.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços continuados de recepção, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para apoio no controle migratório a ser realizado no Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro e no Porto desta cidade.

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

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

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Parte do requisitos já estão previstos nos Estudos Preliminares, sendo alguns aqui repetidos.

5.2. A execução do serviço em tela auxiliará no desenvolvimento das atividades constitucionalmente previstas e executadas pela Polícia Federal, qual seja: exercer a função de polícia aeroportuária e portuária.

5.3. A língua estrangeira a ser adotada pelos postos que preveem funcionários bilíngues (1, 2, 3, 4 e 10) será, obrigatoriamente, o inglês.

5.3.1. Para fins de comprovação de proficiência em inglês, os funcionários deverão apresentar um certificado válido emitido por alguma das entidades abaixo elencadas, no nível intermediário, para conversação, tanto no aspecto de compreensão quanto da fala, a fim de permitir interação profícua com eventuais estrangeiros que necessitem de apoio.

5.3.1.1. IELTS - English Language Testing System;

5.3.1.2. TOEFL - Test of English as a Foreign Language;

5.3.1.3. TOIEC - Test of English For a International Communication;

5.3.1.4. Linguaskill - Universidade de Cambridge;

5.3.1.5. Outras entidades, mas desde que previamente aprovadas pela Administração e sendo passível de serem feitas diligências pela Polícia Federal na instituição emissora do certificado;

5.3.2. Os certificados deverão ser apresentados em até 3 (três) meses após o início da vigência do contrato;

5.3.3. Os custos para eventual emissão dos certificados serão de inteira responsabilidade da Contratada, não podendo ser cobrado qualquer valor da Contratante;

5.3.4. A Administração terá a prerrogativa de, futuramente, demandar a mudança dos atuais ou novos postos bilíngues para outras línguas, diferentes do inglês;

5.3.4.1. Neste caso deverão ser adotados, para fins de comprovação de proficiência, certificados reconhecidos mundialmente da mesma forma que determinado no item 5.3.1.

5.4. Todos os postos deverão possuir o Curso de Familiarização AVSEC, exigido pela ANAC para ingresso em áreas restritas do Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro, válido durante toda a vigência do contrato.

5.4.1. Os custos correspondentes ao Curso de Familiarização AVSEC são de inteira responsabilidade da Contratada e devem ser previstos na planilha de custos apresentada pela empresa.

- 5.5. Para os recepcionistas, tanto padrão quando bilíngue, será exigido:
- 5.5.1. Ensino médio completo;
- 5.5.2. Idade igual ou maior de 18 anos;
- 5.5.3. Conhecimentos básicos de Informática (Windows, Word e Excel), Navegadores de Internet (Google Chrome e Firefox).
- 5.6. Para os supervisores será exigido, adicionalmente ao previsto acima para o posto de recepcionista:
- 5.6.1. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos na supervisão de equipe com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de funcionários previsto neste Termo de Referência;
- 5.7. Será exigido na habilitação que a empresa tenha:
- 5.7.1. Escritório na cidade do Rio de Janeiro ou região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 5.8. A contratação em tela exige o modelo de prestação continuada, posto que sua interrupção pode comprometer as atividades da Administração. Ademais, a prestação do serviço deve se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente sob pena de comprometimento da atribuição constitucional de agente controlador migratório pertencente ao órgão, vez que se está a tratar do principal ponto de confluência de fluxos de entrada e saída de pessoas do território nacional quando se fala em transporte aéreo.
- 5.9. O prazo de vigência inicial do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 5.10. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.11. Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.
- 5.12. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.
- 5.13. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
4221-05	Recepcionista atendente
4221-05	Recepcionista atendente Bilíngue
4101-05	Supervisor de Recepcionistas

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 (dez) horas às 15 (quinze) horas.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.2.2. Deverá ser realizado agendamento prévio, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, por questões de necessidade de credenciamento, através dos e-mails "[taylor.mtab@pf.gov.br](mailto:taylor.mtab@pf.gov.br)" e "[correa.rpc@dcpf.gov.br](mailto:correa.rpc@dcpf.gov.br)", telefone 21-3398-2227.

6.2.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser enviado e-mail contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. Endereços de execução dos serviços:

7.1.1. DEAIN - Área Operacional Terminal 1 – Aeroporto Internacional Tom Jobim – Rio de Janeiro /RJ (Latitude 22°48'27.14"S - Longitude 43°15'46.24"O);

7.1.2. Porto - Av. Rodrigues Alves, 10 - Segundo Andar - Saúde, Rio de Janeiro/RJ / CEP: 20081-250;

7.2. Caberá aos supervisores:

7.2.1. Supervisionar as rotinas administrativas dos recepcionistas;

7.2.2. Coordenar e gerenciar a equipe;

7.2.3. Garantir a locação dos recepcionistas entre embarque e desembarque conforme a necessidade, sob supervisão de servidor da Polícia Federal, para melhor emprego da mão de obra disponível;

7.2.3.1. Deve-se visar o menor de tempo médio de fila possível, buscando atingir o tempo médio de fila, trimestral, nos horários de pico, de até 16 (dezesesseis) minutos, conforme previsto na Resolução nº 01/2015 da Comissão Nacional de Autoridades Aeroportuárias;

7.2.4. Realizar as atividades previstas para recepcionistas em caso de ocorrência de pico de demanda e aumento do tempo de atendimento de fila, assim como quando solicitado por servidor da Polícia Federal;

7.2.5. Garantir o cumprimento da escala de trabalho prevista, evitando troca de turno entre os funcionários;

7.2.5.1. Eventuais faltas ou trocas de escala de trabalho entre funcionários, que por ventura possam causar direito de recebimento a maior pelo funcionário, serão de inteira responsabilidade da Contratada, não podendo ser cobrado qualquer custos da Contratante.

7.2.6. Garantir o controle e registro dos códigos de carimbos oficiais de controle migratório utilizados pelos recepcionistas, impedindo que trocas sejam realizadas sem que haja o devido registro prévio;

7.2.7. Garantir que todos os funcionários cheguem no horário previsto para seus postos de trabalho, alertando para as consequências contratualmente previstas para o caso de atrasos, como glosas e sanções;

7.2.7.1. Os funcionários ausentes deverão ser repostos em até 1 (uma) hora do início do turno do posto respectivo, não podendo ser considerada reposição de recepcionista pelo próprio supervisor;

7.2.8. Entregar ao fiscal do contrato, mensalmente, a folha de ponto, em formato *excel* editável, do controle de frequência de todos os funcionários contratados, contendo, no mínimo, em cada linha, por dia de trabalho e funcionário:

7.2.8.1. Nome do funcionário;

7.2.8.2. CPF;

7.2.8.3. Local de trabalho previsto: Aeroporto ou Porto;

7.2.8.4. Dia+Horário previsto de chegada e saída;

7.2.8.5. Dia+Horário efetivo de chegada e saída;

7.2.8.6. Atraso efetivo, em minutos;

7.2.8.7. Código do carimbo oficial de controle migratório utilizado pelo funcionário, na cabine ocupada no referido dia; Caso tenha sido realizada troca de carimbo oficial dentro do mesmo dia, deverão ser inseridas colunas adicionais para cada carimbo utilizado ao longo do dia, assim como o respectivo horário da troca;

7.2.8.8. Caso ocorra a falta de um funcionário e haja reposição, deverá ser mantido o nome e CPF do funcionário faltoso, juntamente com o motivo da falta, e deverão ser acrescentadas colunas extras com o nome e CPF da cobertura, na mesma linha;

7.2.8.9. Caso ocorra a falta de um funcionário e não haja reposição, deverá ser mantido o nome e CPF do funcionário faltoso, e os campos de horário de chegada e saída efetivos devem ficar vazios, de forma a indicar a falta;

7.2.9. Elaborar demais relatórios e comunicações solicitados pela Administração à Contratada, em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio solicitação formal;

7.2.10. Destaca-se que:

7.2.10.1. O IMR previsto no Anexo II do presente Termo de Referência utilizará a planilha excel acima prevista, para o cálculo de glosa das faturas para os atrasos eventualmente ocorridos;

7.2.10.2. O envio da referida planilha excel, contendo os dados elencados, deverá compor a documentação enviada mensalmente para fins de análise prévia a emissão da respectiva fatura, a fim de viabilizar o respectivo atesto e pagamento;

7.3. Caberá aos recepcionistas, tanto padrão quando bilíngue, as seguintes tarefas, dentre outras, que não se confundem com a atividade exclusiva de servidores da Polícia Federal:

7.3.1. Apresentar tempo médio de atendimento de passageiros, nos horários de pico, não superiores a 120 (cento e vinte) segundos, por passageiro.

7.3.1.1. A produtividade acima apresentada poderá ser ajustada pela Administração;

7.3.2. Promover a triagem da documentação de viagem para posterior verificação e conferência pelo servidor policial responsável pela fiscalização do tráfego internacional de passageiros e tripulantes;

7.3.3. Orientar os passageiros quanto ao posicionamento nas filas e guichês para controle de entrada e saída durante o tráfego internacional, devendo observar as regras para atendimento preferencial de nacionais, idosos, gestantes, crianças de colo, portadores de necessidades especiais, tripulantes, membros de corpo diplomático e turistas dispensados de visto consular;

7.3.4. Inserir e registrar no Sistema de Tráfego Internacional (módulo STI) os dados relativos à entrada e saída de passageiros e tripulantes nacionais e estrangeiros, conforme orientação de servidor de imigração da Polícia Federal ;

7.3.5. Informar ao servidor da Polícia Federal sobre a ocorrência de qualquer registro no Sistema de Tráfego Internacional de passageiros e tripulantes (módulos STI-MAR, STI, SINPA, INTERPOL, dentre outros) para adoção das providências migratórias pertinentes;

7.3.6. Apor o carimbo oficial no cartão de entrada e saída e no documento de viagem do estrangeiro, conforme orientação de servidor policial de imigração;

7.3.7. É de se ressaltar que o registro tanto de entrada como de saída é feito principalmente mediante a inserção do documento de viagem num “*scanner*” que captura seus dados para o sistema. Essa operação é eminentemente mecânica, não cabendo qualquer juízo de valor ao seu executor. Desta forma, verifica-se que o emprego de funcionários terceirizados para a realização dessa atividade não subtrai o controle migratório da responsabilidade e gerência do servidor da Polícia Federal.

7.3.8. 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.

7.3.9. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e a Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017 estabelecem que podem ser contratados, pela Administração Pública, os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de recepção.

7.4. Dos turnos de trabalho:

7.4.1. É facultado à SR/PF/RJ, através de seus fiscais de contrato, a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída dos turnos, bem como dos postos de serviços dos recepcionistas a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada de trabalho e as características do serviço a ser prestado, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.4.2. Ressalvada a condição apresentada no item supra, o contrato terá como turno inicialmente previsto o abaixo detalhado:

7.4.2.1. Postos de Supervisor Aeroporto 12x36h Diurno e Noturno - Itens 1 e 2 do Objeto - Troca de turno ocorrendo às 09:00h e às 21:00h.

7.4.2.2. Postos de Recepção Aeroporto 12x36h Diurno e Noturno - Itens 3, 4, 5 e 6 do Objeto - Troca de turno ocorrendo às 10:00h e às 22:00h.

7.4.2.3. Postos de Recepção Aeroporto 6x1 6h Diurno - Item 7 do Objeto - Começo do turno às 05:00 e término às 11:00.

7.4.2.4. Postos de Recepção Aeroporto 6x1 5h Diurno - Item 8 do Objeto - Começo do turno às 17:00 e término às 22:00.

7.4.2.5. Postos de Recepção Sazonal Porto/Aeroporto 12x36h Diurno - Item 9 do Objeto - Começo do turno às 07:00 e término às 19:00.

7.4.2.6. Postos de Recepção Porto 12x36h Diurno - Item 10 do Objeto - Começo do turno às 07:00 e término às 19:00.

7.5. Dos postos de recepcionista 6x1, de 6 (seis) horas diárias e 5 (cinco) horas diárias, previstos nos itens 7 e 8 do Objeto:

7.5.1. A escala de trabalho deverá seguir o modelo apresentado no Anexo III deste Termo de Referência, onde estão definidas premissas de revezamento, assim como de estimativas para eventuais adicionais trabalhistas.

7.5.2. Serão aceitas alternativas à escala de trabalho apresentada no Anexo III caso:

7.5.2.1. Sejam mantidos os mesmos quantitativos de postos disponíveis ao longo dos dias, e;

7.5.2.2. Os custos trabalhistas sejam iguais ou inferiores aos estimados, ou;

7.5.2.3. Seja verificada a necessidade de inclusão de regras trabalhistas não inicialmente previstas que possam provocar a necessidade de alteração do modelo de revezamento e/ou acréscimo de adicionais trabalhistas.

7.5.3. A escala de trabalho poderá ser alterada futuramente pela Administração, desde que sejam realizados cálculos prévios de impactos dos custos trabalhistas e com a necessidade de eventual ajuste do valor contratualmente previsto, tanto a maior quanto a menor, que deverá ser objeto de eventual aditivo contratual;

7.6. Do posto de recepcionista sazonal, previsto no item 9 do Objeto:

7.6.1. Em função de haver grande variabilidade de volume migratório no Porto, parte dos postos do tipo sazonal poderá ficar alocada no Aeroporto Tom Jobim, sendo realocada de volta para o Porto por um período de pico de demanda, e vice-versa.

7.6.2. Desta forma o posto de trabalho sazonal, previsto no item 9, será volante, no sentido de que poderá ser realocado entre o Aeroporto e Porto, conforme a conveniência da Administração, desde que essa mudança de local de trabalho seja avisada à Contratada com ao menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência e cumprindo-se a legislação trabalhista e o previsto no CCT, especificamente o previsto na Cláusula Trigésima Terceira.

7.6.2.1. Também poderão ser previstos postos de trabalho sazonal para serem alocados de forma integral no Aeroporto, conforme a conveniência da Administração.

7.6.3. Em função da temporada de cruzeiros ser variável, podendo, eventualmente, ter início antes do mês de outubro, ou término posterior ao mês de abril, a Administração terá a prerrogativa de solicitar à Contratada a antecipação do início, ou postergação do término, da prestação do serviço referente ao item 9,



mediante celebração de aditivo contratual.

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

8.1. Os critérios de medição compreendem o que consta estipulado conforme Anexo II deste Termo de Referência - Instrumento de Medição de Resultados, que reserva-se o direito de efetuar os respectivos descontos pelos postos e horas não oferecidos pela Contratada conforme disposição prevista, sem prejuízo da sistemática de advertências, multas e demais sanções previstas neste Termo de Referência.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. 5 (cinco) relógios de ponto biométrico, para a implementação do controle de frequência de todos os funcionários, 4 (quatro) no Aeroporto, assim como 1 (um) no Porto NFTI;

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1. As informações relevantes para o dimensionamento da proposta encontram-se descritas nos Estudos Preliminares, parte integrante deste Termo de Referência, e que resultaram no dimensionamento dos postos de trabalho previstos no Item 1.

10.2. Para os EPIs foram feitas as seguintes estimativas, por funcionário:

10.2.1. 1 (uma) máscara descartável, TNT, atóxica, hipoalergênica, dupla camada, com elástico de fixação atrás da orelha, a cada 3 horas - 4 (quatro) por dia para os postos 12x36h e 2 (duas) por dia para os postos 6x1;

10.2.1.1. 1 (uma) luva descartável nitrílica ou de látex, a cada 2 horas - 6 (seis) por dia para os postos 12x36h e 3 (três) por dia para os postos 6x1;

10.2.2. 1 (um) vidro de álcool gel 70% de 1Kg por mês;

10.2.3. 1 (um) protetor Facial (Face Shield), reutilizável, ajustável e indicado para atividades que demandem acuidade visual, a cada 3 (três) meses;

10.2.4. As especificações dos EPIs devem seguir as orientações da Nota Técnica n 04-2020 GVIMS-GGTES-ANVISA, para os profissionais de apoio;

10.3. Caso o quantitativo de EPIs se mostre inadequado, tanto para mais quanto para menos, conforme análise da Contratante, o mesmo poderá ser objeto de novo dimensionamento e eventual ajuste mediante celebração de apostilamento.

## **11. UNIFORMES**

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

11.2. O conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. Postos Femininos:

11.2.1.1. 02 (duas) Calças Sociais de cós médio – botão e zíper;

11.2.1.2. 02 (duas) Camisas sociais Brancas Femininas com botões de Manga Curta;

11.2.1.3. 02 (duas) Camisas Sociais Brancas Femininas com botões de Manga Longa;

- 11.2.1.4. 02 (dois) Blazer forrado internamente de microfibra com botões – manga longa.
- 11.2.1.5. 02 (dois) lenços tipo seda;
- 11.2.2. Postos Masculinos:
  - 11.2.2.1. 02 (duas) Calças Sociais – botão e zíper;
  - 11.2.2.2. 02 (duas) Camisas Sociais Brancas com botões de Manga Curta;
  - 11.2.2.3. 02 (duas) Camisas Sociais Brancas com botões de Manga Longa;
  - 11.2.2.4. 02 (dois) Blazer forrado internamente de microfibra com botões – manga longa;
  - 11.2.2.5. 01 (uma) Gravata lisa;
- 11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
  - 11.3.1. Camisas não podem ser curtas, transparentes ou decotadas e devem ser em material anti-alérgico, de preferência algodão, que permita a transpiração;
  - 11.3.2. Calças devem ser em tecido Oxford;
  - 11.3.3. Calças, blazers, lenços e gravatas terão suas cores definidas antes do início da vigência do contrato, podendo inclusive serem alteradas durante a execução quando da entrega dos novos conjuntos;
  - 11.3.4. Não poderão ter o logotipo ou qualquer identificação da empresa contratada;
  - 11.3.5. Deverão manter o padrão utilizado por todos os funcionários, não sendo permitidas quaisquer alterações nos uniformes pelos próprios funcionários;
  - 11.3.6. Deverão os tamanhos entregues aos funcionários estar devidamente adequados à boa apresentação ao serviço.
  - 11.3.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.4. Compõe o uniforme, o crachá de identificação do funcionário, não podendo conter no crachá e no uniforme qualquer referência do órgão onde presta o serviço;
  - 11.4.1. O crachá de identificação deverá conter foto colorida, nome do funcionário, matrícula, e com expressão a ser definida pela Contratante.
  - 11.4.2. O material deve ser de PVC com cordão 12 mm e presilha jacaré.
  - 11.4.3. Em caso de perda do crachá, a empresa deverá providenciar um novo dentro do prazo de 3 (três) dias corridos.
- 11.5. Deverá ser entregue 1 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
  - 11.5.1. Os conjuntos entregues no início da execução contratual e a cada 6 (seis) meses, deverão ser novos, sem uso anterior;
- 11.6. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não repassará aos seus empregados ou contratante os custos;
- 11.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 11.8. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem às especificações.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. 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;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.7. 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;

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

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

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

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

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

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

13.9.5. atestado de antecedentes criminais dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, obrigatoriamente;

13.9.6. certificado de conclusão do ensino médio dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, obrigatoriamente;

13.9.7. 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.

13.10. Para os postos sazonais, referentes ao item 9, a empresa, obrigatoriamente, deverá entregar tanto o atestado de antecedentes criminais, quanto demais documentações, incluindo RG e CPF, dos futuros funcionários que comporão o respectivo posto de trabalho, com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias de

antecedência do início da prestação do serviço, que ocorre 1º (primeiro) de novembro de cada ano, conforme descrito na seção 1 do Termo de Referência.

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

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

13.13. Substituir, no prazo de 1 (hora), 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;

13.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

13.15. 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.

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

13.16.1. 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.

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

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

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

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

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

13.21.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.21.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.21.3. 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.

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

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

13.24. 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;

13.24.1. 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.

13.24.2. 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.

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

13.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

13.28. 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;

13.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.29.1. 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.

13.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os

valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

13.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.41. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.41.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.41.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

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

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

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam 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.

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

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

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

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

16.3.1. 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;

16.3.2. 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;

16.3.3. 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;

16.3.4. 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

16.3.5. 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.

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

16.5. 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.

16.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada

empregado dispensado;

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A 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.

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

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11. 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).

16.12. 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.

16.13. 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.

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

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

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

16.15.1.1. 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;

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

16.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

16.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

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

16.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;  
e

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

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

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

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

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

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

16.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.18.3. 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

16.18.4. 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.

16.19. 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 II, 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:

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

- 16.19.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.19.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24. 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.
- 16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. 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.
- 16.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1. 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.

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

16.32.3. 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.

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

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

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

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

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

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

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo à Fiscalização Administrativa, que por sua vez encaminhará ao gestor do contrato.

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

gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

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

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

- 18.4.5. o valor a pagar; e
- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

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

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

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

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

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

## 19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

19.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

19.1.1. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

19.1.1.1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

19.1.1.2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

19.1.1.3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

19.1.1.4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;

19.1.1.5. Módulo 5: Insumos; e

19.1.1.6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

19.1.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

19.1.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

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



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

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

19.1.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

19.1.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

19.2. 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, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

19.3. Destaca-se, ainda, que conforme previsto no Caderno de Logística do Pagamento pelo Fato Gerador (publicado no site [https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fato\\_gerador.pdf](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fato_gerador.pdf)):

19.3.1. Os pagamentos de rescisões sobre o Aviso Prévio Trabalhado - APT e Aviso Prévio Indenizado - API, serão reduzidos conforme a probabilidade de ocorrência informada na planilha de custos encaminhada pela empresa.

19.3.1.1. Desta forma, as empresas devem mensurar de forma cuidadosa as probabilidades que definirem em sua planilha de custos para a ocorrência de API e APT, no Módulo 3.

19.3.1.2. Como exemplo, caso ocorra um API cujo valor a ser pago ao empregado totalize R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e a probabilidade de ocorrência de API informada pela empresa tenha sido de 50%, a mesma será ressarcida no valor de R\$ 5.000,00 X 50% = R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), mesmo tendo que pagar o valor total de R\$ 5.000,00 ao empregado.

19.3.1.3. A previsão acima está determinada na seção "*b.5. Pagamento dos meses nos quais existe rescisão contratual entre o empregado e o empregador, mas com reflexo nos contratos da Administração em que está alocada a mão de obra.*"

19.3.2. O pagamento de reposições por afastamentos legais estará limitado ao valor máximo previsto pela empresa, conforme definido no Módulo 4, considerando-se o valor global de afastamentos previstos nos 12 (doze) meses de vigência contratual.

19.3.2.1. A previsão acima está determinada na seção "*b.2. Pagamentos quando das ocorrências das ausências legais.*"

## 20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

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

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

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

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

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

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

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

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

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

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

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

20.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

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

20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2. 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.
- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7. 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 Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. 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.
- 21.10. 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 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. 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.

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

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

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

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

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. 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;

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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**

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

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

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

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

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

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

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

23.3.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 5.532.865,76 (cinco milhões, quinhentos e trinta e dois mil oitocentos e sessenta e cinco reais e setenta e seis centavos).**

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

#### 24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O valor de referência / valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será de **R\$ 5.532.865,76 (cinco milhões, quinhentos e trinta e dois mil oitocentos e sessenta e cinco reais e setenta e seis centavos)**, conforme detalhado na planilha de custos da administração contida no documento SEI 15197921.

24.2. Ressalta-se, conforme detalhado nos Estudos Preliminares que:

24.2.1. Foi adotada, para fins de formação dos preços de referência, a Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2021, nº 14849997, sob registro MTE nº RJ000544/2020, data de registro 28/04/2020, utilizada no contrato atualmente em vigor e firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Rio de Janeiro SEAC-RJ e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação no Município do Rio de Janeiro SIEMACO-RJ, cuja vigência é de 01/03/2020 à 28/02/2021

24.2.2. A referida CCT define o piso salarial de recepcionista padrão como sendo de R\$ 1.315,86, recepcionista bilíngue como sendo de R\$ 2.118,27 e de supervisor como sendo de R\$ 3.163,23.

24.3. Entretanto, conforme já justificado nos Estudos Preliminares, foi fixado, como piso salarial geral para a presente contratação, o valor de R\$ 1.876,18 para o cargo de recepcionista padrão.

24.3.1. Deve-se considerar ainda a proporcionalidade desse piso salarial, de 44h semanais e 220h mensais, para os postos 6x1 de 36h semanais e 30 horas semanais, sendo de R\$ 1.535,06 e R\$ 1.279,21, respectivamente.

24.4. Destaca-se, ainda, que não é cabível a determinação de adoção de CCT específico para todas as licitantes que participarão da presente licitação, sendo este na verdade definido pela atividade econômica preponderante do empregador.

24.5. Desta forma, poderão as empresas licitantes escolher CCT que melhor se adeque a sua atividade econômica preponderante, o que pode eventualmente incluir pisos salariais menores que aqueles fixados no CCT de referência também para os postos de recepcionista bilíngue e de supervisor, mas que, em ocorrendo este cenário, nenhum destes poderá ser menor que o piso salarial definido acima, como sendo de R\$ 1.876,18.

I	Tur	Tipo Cargo	Jornada	Valor proposto por empregado (R\$)	Qtd Emp por posto	Custo Mensal Posto (R\$)	Qtd de postos	Qtd Emp	Total Mensal (R\$)	Qtd Meses	Total Contrato (R\$)
				A	B	$C = A \times B$	D	E	$F = C \times D$	G	$H = F \times G$
1	D	SUPER. BILÍNG.	12x36	8.446,97	2	16.893,94	1	2	16.893,94	12	202.727,28
2	N	SUPER. BILÍNG.	12x36	9.280,99	2	18.561,98	1	2	18.561,98	12	222.743,71
3	D	RECEP. BILÍNG.	12x36	5.921,34	2	11.842,67	4	8	47.370,69	12	568.448,30
4	N	RECEP. BILÍNG.	12x36	6.479,83	2	12.959,65	4	8	51.838,62	12	622.063,42
5	D	RECEP.	12x36	5.350,77	2	10.701,53	9	18	96.313,80	12	1.155.765,63
6	N	RECEP.	12x36	5.845,38	2	11.690,76	4	8	46.763,03	12	561.156,30
7	D	RECEP.	6x1 (6H) 36h	5.294,38	1	5.294,38	14	14	74.121,32	12	889.455,86
			6x1								



8	D	RECEP.	(5H) 30h	4.676,82	1	4.676,82	10	10	46.768,22	12	561.218,58
9	D	RECEP.	12x36	4.844,40	2	9.688,80	8	16	77.510,42	6	465.062,52
10	D	RECEP. BILÍNG.	12x36	5.921,34	2	11.842,67	2	4	23.685,35	12	284.224,15
<b>TOTAL</b>							<b>57</b>	<b>90</b>			<b>5.532.865,76</b>

## 25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. Será utilizado o orçamento descentralizado através de cota orçamentária para esta SR/PF/RJ o qual já está alocado para a prestação do serviço.

### ANEXO II - IMR

#### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Indicador	
Nº 1 - Atraso na Chegada do Turno de Trabalho	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir que todos os funcionários contratados cheguem nos horários de trabalho previstos para seus postos.
<b>Meta a cumprir</b>	Atrasos inferiores a 10 (dez) minutos incompletos, em todos os dias de trabalho de cada funcionário.
<b>Instrumento de medição</b>	Planilha excel editável, a ser alimentada por coletor de frequência biométrico, encaminhada pela empresa Contratada, informando os horários de chegada e saída efetiva e também prevista, de todos os funcionários.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Planilha excel automatizada que realiza o cálculo dos tempos de atraso de todos os funcionários, para todos os dias do mês apurado na competência da fatura.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<p>0.1. O princípio do cálculo da glosa a ser realizada, cuja fórmula está explicitada no item "Faixas de Ajuste de Pagamento", será o abaixo definido:</p> <p>0.1.1. Caso <u>todos</u> os funcionários <u>somem</u>, de maneira individual, 60 minutos de atraso dentro do mês de apuração, a empresa será glosada em 1% (um por cento) do valor total da fatura, de forma proporcional ao efetivamente ocorrido.</p> <p>0.1.2. O cálculo será proporcional e levará em consideração o múltiplo de 5 (cinco) minutos de atraso, por dia, para cada funcionário, arredondado para baixo.</p> <p>0.1.3. Serão desconsiderados atrasos de chegada, para o funcionário, no dia, caso sejam inferiores a 10 (dez) minutos;</p> <p>0.1.4. Desta forma se um funcionário atrasar, no dia, por exemplo:</p> <p>0.1.4.1. 15 minutos e trinta segundos, neste dia serão considerados 15 minutos de atraso para efeito de cálculo;</p> <p>0.1.4.2. 14 minutos, neste dia serão considerados 10 minutos de atraso para efeito de cálculo;</p>

	<p>0.1.4.3. 10 minutos e 30 segundos, neste dia serão considerados 10 minutos de atraso para efeito de cálculo;</p> <p>0.1.4.4. 9 minutos 45 segundos, neste dia será considerado 0 (zero) minuto de atraso para efeito de cálculo;</p> <p>0.1.5. Funcionários ausentes não repostos, serão considerados como tendo atrasado o período completo do seu turno de trabalho;</p> <p>0.1.5.1. Caso ocorra a reposição do funcionário ausente, o tempo de atraso será calculado a partir da chegada do funcionário de cobertura, com um desconto de 60 (sessenta) minutos.</p>
<b>Início de Vigência</b>	Data da assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<p><math>A(f,d)</math> = Atraso, em minutos, do funcionário "f", no dia de trabalho "d", arredondado para o múltiplo de 5 (cinco) inferior e considerado 0 (zero), caso seja inferior a 10 (dez) minutos;</p> <p><math>B(f)</math> = Soma de <math>A(f,d)</math> para todos atrasos em todos dias de trabalho "d", do funcionário "f", dentro do mês de cálculo;</p> <p><math>C</math> = Soma de todos os <math>B(f)</math> de todos os funcionários efetivos, dentro do mês de cálculo;</p> <p>Percentual de Glosa = <math>(C/60) * 1\%</math></p>
<b>Sanções</b>	<p>Se <math>C/60 \geq 3</math>, multa adicional de 1% (um por cento)</p> <p>Se <math>C/60 \geq 4</math>, multa adicional de 3% (dois por cento), com possibilidade de rescisão contratual</p> <p>Se <math>C/60 \geq 5</math>, multa adicional de 5% (três por cento), com possibilidade de rescisão contratual</p>
<b>Observações</b>	

Rio de Janeiro, 30 de junho de 2020

<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>VITOR VENEZA QUIMAS MACEDO</b> Siape 1710720	<b>OLIVIA CAMPOS MONTEIRO</b> Siape 2156735
<b>MARCUS TAYLOR AIRES BILLO</b> Siape 1587209	<b>RENATO PEREIRA CORREA</b> Siape 1482162



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS TAYLOR AIRES BILLO, Agente de Polícia Federal**, em 17/08/2020, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **RENATO PEREIRA CORREA, Papiloscopista Policial Federal**, em 17/08/2020, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **OLIVIA CAMPOS MONTEIRO, Agente Administrativo(a)**, em 17/08/2020, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **VITOR VENEZA QUIMAS MACEDO, Perito(a) Criminal Federal**, em 17/08/2020, às 11:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **TACIO MUZZI CARVALHO E CARNEIRO, Superintendente Regional**, em 17/08/2020, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **15715688** e o código CRC **6E834CBC**.

---