



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

Processo: **00055.001118/2012-61**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2013

Modalidade: Pregão

Forma: Eletrônica

Tipo: Menor Preço Global

UASG: 110590

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e de atividades auxiliares a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e sem emprego de material

Execução: Indireta, em regime de empreitada por preço unitário

Data de inclusão das propostas: a partir de 21 de janeiro de 2013

Início da sessão pública: 31 de janeiro de 2013, às 9 horas (hora de Brasília)

Endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br

Informações e esclarecimentos:

No Portal Comprasnet ou na Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR - Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Sala 122, Centro Cultural do Banco do Brasil - CCBB, em Brasília/DF, CEP: 70200-002

Correio eletrônico: ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br

Telefone: (61) 3313-7091

ATENÇÃO: As respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos e demais avisos serão divulgadas mediante publicação no portal Comprasnet (www.comprasnet.gov.br)



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

Processo: 00055.001118/2012-61

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2013

A **UNIÃO**, por intermédio da **Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR**, CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, UASG nº 110590, neste ato representada por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria SAC/PR nº 10, de 04/10/2012, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão**, em sua forma **eletrônica**, do tipo **Menor Preço Global Anual**, sob a forma de execução indireta, conforme descrito neste Edital.

1 - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e de atividades auxiliares a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e sem emprego de material, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

2 – DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 - A sessão pública será aberta por comando do Pregoeiro, com a utilização de sua chave de identificação e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

Endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br (Portal de Compras do Governo Federal Comprasnet)

Data: 31/01/2013

Horário: 9 horas

2.1.1 - Para todas as referências de tempo previstas nesta licitação deverá ser observado o horário de Brasília/DF.

2.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data e horário apazados, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

2.3 - A obtenção do Edital por meio eletrônico poderá ser feita por consulta ao Comprasnet, de acordo com as disposições contidas em suas páginas, ou por solicitação ao endereço eletrônico ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br.

2.4 - É de responsabilidade do licitante o acompanhamento das alterações realizadas neste Edital, que serão divulgadas através do Comprasnet.

2.4.1 - A SAC/PR não se responsabiliza pelo desconhecimento de informações disponibilizadas no Comprasnet ou por problemas de conexão e/ou falha na comunicação por meio da Internet.

3 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente licitação é regida direta e subsidiariamente pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Leis nº 8.666, 21/06/1993, nº 10.520, de 17/07/2002, nº 12.349, de 15/12/2010, e nº 12.440, de 07/07/2011, pelos Decretos nº 5.450, de 31/05/2005, e nº 6.204, de 05/09/2007, Instruções Normativas SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, nº 2, de 11/10/2010, e nº 3, de 16/12/2011,

bem assim demais normas vigentes que regulam as licitações no âmbito da Administração Pública, todas atualizadas.

4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderá participar desta licitação toda e qualquer entidade empresarial que explore ramo de atividade compatível com o objeto licitado, atenda às condições exigidas neste Edital e esteja devidamente cadastrada no nível “credenciamento”, em situação regular, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

4.2 - Não poderá participar desta licitação:

- a) entidade empresarial cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação;
- b) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) entidade empresarial enquadrada nas vedações constantes no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
- d) entidade empresarial que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso ou impedido, ou que por esta tenha sido declarada inidônea para tal;
- e) entidade empresarial que estiver em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, insolvência, regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) entidade empresarial sob pena de interdição do direito de contratar com o Poder Público por crimes ambientais, nos termos do art. 10 da Lei nº 9.605, de 12/02/1998;
- g) cooperativa de mão de obra, constituída nos termos da Lei nº 5.764, de 16/12/1971, e congêneres (instituto, fundação, entre outros) cujo estatuto e objetivos sociais não tenham nexos com os serviços a serem prestados;
- h) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- i) sociedade ou empresa estrangeira não autorizada a funcionar no País ou que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.3 - Os licitantes enquadrados como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e do Decreto nº 6.204/07, receberão tratamento favorecido, diferenciado e simplificado.

4.3.1 - A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada às ME/EPP configura fraude ao certame, sujeitando-o à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, além de ser descredenciada do SICAF pelo prazo de até 5 anos, nos termos do subitem 22.1 deste Edital.

4.3.2 - O Pregoeiro poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, a fim de ratificar o atendimento pelos licitantes declarados enquadrados como ME/EPP às exigências da Lei Complementar nº 123/06 e do Decreto nº 6.204/07, tais como consulta ao Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, e solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/06 ou o limite proporcional de que trata o art. 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

4.4 - As ME/EPP optantes pelo Simples Nacional poderão participar desta licitação e terão direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06. No entanto, não poderão beneficiar-se da condição de optante do referido regime tributário e estarão sujeitas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em

decorrência do que preceitua o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II, e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/06 atualizada.

4.4.1 - Se contratada, a ME/EPP optante pelo Simples Nacional deverá apresentar à SAC/PR, no prazo de 90 dias a contar da assinatura do contrato, cópia dos ofícios com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 30 da Lei Complementar nº 123/06 atualizada.

4.4.2 - Caso a ME/EPP optante pelo Simples Nacional contratada não efetue a comunicação no prazo assinalado no subitem 4.4.1 acima, a própria SAC/PR, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/06 atualizada.

4.5 - A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

4.6 - Da sessão pública desta licitação divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constarão as informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O interessado em participar desta licitação deverá dispor de chave de identificação e senha pessoal obtidas junto à SLTI e inteirar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento.

5.2 - O uso da chave de identificação pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante legal, não cabendo à SLTI ou à SAC/PR responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal, e presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 - Após a divulgação desta licitação no Comprasnet, o licitante deverá encaminhar sua proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço exclusivamente por meio eletrônico até a data e hora marcada para abertura da sessão pública, constante do subitem 2.1 deste Edital, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

6.1.1 - O licitante deverá consignar, em campo próprio do sistema eletrônico, os valores unitário e total ofertado, já inclusas todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução dos serviços.

6.2 - O licitante, no ato de envio de sua proposta, deverá encaminhar, de forma virtual e mediante o preenchimento de campos específicos no Comprasnet, conforme seja o caso, as seguintes declarações:

a) de ciência e concordância com as condições estabelecidas neste Edital, bem assim como a de cumprimento pleno dos requisitos habilitatórios previstos;

b) de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à sua habilitação neste certame e ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

d) de Elaboração Independente de Proposta, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16/09/2009;

e) de que é ME/EPP e que, sob as penas da lei, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

6.2.1 - Em reconhecimento ao entendimento do TCU constante do Acórdão nº 5.903/2010-2ª Câmara, não será obrigatória nesta licitação a apresentação da declaração prevista na alínea “b” do subitem 6.2 deste Edital.

6.3 - Ao licitante incumbir-se-á acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública desta licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4 - O sistema eletrônico permite a apresentação de 2 ou mais propostas de mesmo valor, prevalecendo, para fim de classificação, aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

6.5 - Até a abertura da sessão pública, o licitante poderá retirar ou substituir sua proposta de preços anteriormente apresentada.

6.6 - A apresentação da proposta comercial implica aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no subitem 22.1 deste Edital.

6.6.1 - Excepcionalmente, após o encerramento da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta/lance em razão de motivo justo devidamente comprovado pelo licitante, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.6.2 - Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem 6.6.1 acima, o licitante desistente ficará sujeito à aplicação das sanções previstas no subitem 22.1 deste Edital.

6.7 - As ME/EPP participantes desta licitação não deverão utilizar para elaboração de suas propostas a tributação pelo regime do Simples Nacional, em decorrência do disposto no subitem 4.4 deste edital.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 - A partir das **9 horas do dia 31/01/2013, horário de Brasília/DF**, em conformidade com o subitem 2.1 deste Edital, terá início a sessão pública, com a verificação das propostas registradas no Comprasnet e início da etapa de lances.

7.2 - Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.3 - A desclassificação da proposta de preços será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8 – DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2 - Ao encaminhar o lance, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2.1 - O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.2.2 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

8.2.3 - Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir lance cujo valor seja considerado inexecutável, sendo o ato prontamente registrado no sistema eletrônico por meio de mensagem, possibilitando, em caso de discordância, o seu reenvio, ou mesmo o registro de novo lance, observada a regra constante do subitem 8.2.2 acima.

8.2.4 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 segundos.

8.2.4.1 - Os lances enviados em desacordo com o subitem 8.2.4 serão descartados automaticamente pelo sistema eletrônico.

8.3 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, de todas as mensagens registradas no sistema eletrônico e o valor e horário do menor lance registrado, sem identificação do licitante detentor do lance.

8.4 - O sistema eletrônico permite a apresentação de 2 ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo, para fim de classificação, aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 - A etapa de lances será encerrada por decisão do Pregoeiro, que informará, via sistema eletrônico, prazo para início do tempo de fechamento iminente dos lances, de até 60 minutos, após o que transcorrerá período de tempo aleatoriamente determinado pelo sistema, de até 30 minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a etapa de lances.

8.6 - No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

8.7 - Após o encerramento da etapa de lances, nos termos do Decreto nº 6.204/07 o sistema eletrônico automaticamente identificará as ME/EPP's participantes, fazendo a comparação entre o valor registrado do primeiro colocado, caso este não seja uma ME/EPP, e o das demais ME/EPP's, na ordem classificatória.

8.7.1 - Em procedimento também automático no sistema eletrônico, a ME/EPP cuja proposta se encontrar até 5% superior à proposta do licitante primeiro colocado será convocada, via mensagem, a enviar ou desistir de apresentar lance final e único obrigatoriamente inferior àquele vencedor da etapa de lances, no prazo de até 5 minutos e sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.7.2 - Não sendo declarada vencedora a ME/EPP mais bem classificada, na forma do subitem 8.7.1 acima, as ME/EPP's remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no citado subitem, na ordem classificatória, serão automaticamente convocadas para o exercício do mesmo direito.

8.7.3 - Na hipótese de nenhuma ME/EPP preencher os requisitos elencados no subitem 8.7.1 acima, prevalecerá o resultado apurado anteriormente.

8.8 - Após o encerramento da etapa de lances e, caso necessário, da aplicação dos procedimentos previstos nos subitens 8.7 a 8.7.3 acima, o licitante que ofertou o menor preço deverá enviar, para aceitabilidade de sua proposta, no prazo determinado pelo Pregoeiro e conforme modelo constante do Anexo "B" deste Edital, sua proposta comercial adequada ao último valor ofertado por meio da funcionalidade do Comprasnet "Enviar Anexo/Planilha Atualizada", ou enviá-la para o e-mail ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br.

8.8.1 - O prazo mínimo a ser determinado pelo Pregoeiro para a apresentação da proposta será de 120 minutos.

8.8.2 - A proposta apresentada deverá estar de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

8.9 - Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

8.9.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.11 - O sistema eletrônico, após a fase de lances, disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes (*Chat*).

9 - DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1 - O critério de julgamento adotado nesta licitação é o **Menor Preço Global Anual**.

9.2 - O Pregoeiro efetuará a análise da aceitabilidade da proposta que apresentar o menor preço, verificando se os serviços cotados estão adequados às especificações contidas neste Edital.

9.2.1 - Se incorreta a proposta, esta será recusada e se passará à análise da proposta seguinte.

9.2.2 - A recusa da proposta de preços será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.2.3 - A proposta deverá conter:

a) o valor dos preços unitários e totais, em valor líquido em moeda corrente nacional, com aproximação de até 2 casas decimais, não podendo exceder o valor do lance final ofertado;

b) preços mensal e anual dos postos, expressos em algarismos e por extenso.

9.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo constante do Anexo "B" deste Edital e acompanhada da documentação/informação constante do item 31.3 do Termo de Referência, Anexo "A".

9.3.1 - As condições para elaboração e apresentação da planilha de custos e formação de preços encontram-se dispostas no item 31 do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

9.4 - Erros no preenchimento da planilha de custos e formação de preços não são motivos suficientes para a recusa da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

9.4.1 - A planilha de custos e formação de preços será analisada no momento da aceitação do lance vencedor, e caso se detecte erro ou inconsistência na mesma, o Pregoeiro, mediante diligência, solicitará ao licitante a promoção de ajustes para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação.

9.4.2 - A inobservância do prazo fixado para a correção da planilha ou não entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou, ainda, o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos, ocasionará a recusa da proposta.

9.5 - Na verificação das propostas de preços não serão admitidas referências a preços ou descontos oferecidos sobre as cotações das demais licitantes, ou vantagens não previstas neste Edital ou proibidas por lei, sob pena de recusa de proposta.

9.6 - Para fins de comprovação da desclassificação/recusa da proposta e da sua exequibilidade, serão observadas as exigências constantes do presente Edital e as disposições contidas no art. 29 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, no que couber.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 - Sendo aceitável a proposta do licitante detentor da melhor oferta, este deverá comprovar sua habilitação no prazo a ser determinado pelo Pregoeiro, de no mínimo 60 minutos, registrando sua documentação habilitatória no sistema eletrônico por meio da funcionalidade do Comprasnet "Enviar Anexo/Planilha Atualizada" ou a encaminhando ao *e-mail* ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br.

10.2 - É permitida a comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, observado o constante do subitem 10.3 abaixo, por meio do cadastramento no SICAF, assegurado ao licitante inscrito o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão pública.

10.2.1 - O Pregoeiro também poderá consultar os sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

10.3 - Caso o licitante esteja irregular no SICAF, deverá apresentar os documentos que supram tais exigências, conforme seja o caso.

10.3.1 - Habilitação Jurídica

10.3.1.1 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, no caso de empresário individual;

10.3.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, em se tratando de sociedades empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto desta licitação.

10.3.1.2.1 - Os documentos de que trata a alínea anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.3.1.3 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

10.3.1.4 - Inscrição do ato constitutivo no órgão competente acompanhada, no caso de sociedades civis, de prova da diretoria em exercício.

10.3.1.5 - Decreto de autorização, no caso de sociedade ou empresa estrangeira em funcionamento no País, e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3.2 - Regularidade Fiscal

10.3.2.1 - Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ/MF;

10.3.2.2 - Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

10.3.2.3 - Comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, se for o caso, ou outra equivalente, compreendendo os seguintes documentos:

a) certidão conjunta negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;

b) certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, expedida pela Fazenda Estadual;

c) certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante ou Certidão de não contribuinte.

10.3.2.4 - Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), que a habilite a participar de processos licitatórios promovidos pelo Poder Público.

10.3.2.5 - Certificado atualizado de Regularidade do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS.

10.3.3 - Qualificação Econômico-Financeira

10.3.3.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, em plena validade.

10.3.3.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta.

10.3.3.2.1 - A comprovação da boa situação econômico-financeira da licitante, de que trata o subitem 10.3.3.2 deste Edital, será demonstrada com base nos seguintes parâmetros:

a) Índice de Liquidez Geral (LG), com valor superior a 1, onde:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

b) Índice de Solvência Geral (SG), com valor superior a 1, onde:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (LC), com valor superior a 1, onde:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.3.3.2.2 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

d) por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da Instrução Normativa nº 107, do Departamento Nacional do Registro do Comércio - DNRC, de 23/05/2008, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário Oficial, para cotejo pelo Pregoeiro, fica dispensa a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

10.3.3.2.3 - A empresa com menos de um exercício financeiro deve cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

10.3.3.2.4 - O licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1, em qualquer dos índices constantes do subitem 10.3.3.2.1 deverá comprovar possuir patrimônio líquido não inferior a 10% do valor anual estimado da contratação, constante do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

10.4 - Os licitantes deverão obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação complementar

10.4.1. Regularidade Trabalhista

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

10.4.2 - Qualificação Econômico-Financeira

10.4.2.1 - Comprovação de Capital Circulante Líquido - CCL ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação.

10.4.3 - Qualificação Técnica

10.4.3.1 - Certidão de Registro expedida pela entidade profissional competente a que estiver vinculado o licitante, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação.

10.4.3.2 - Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA da região a que estiver vinculado o licitante, comprovando que a empresa licitante prestou ou está prestando satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação em características, quantidades e prazos.

10.4.3.2.1 - Considera-se compatível o atestado expedido após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 1 ano do início de sua execução, que comprove o gerenciamento pela empresa de, no mínimo, 50% do efetivo estimado para o objeto licitado.

10.4.3.2.2 - O documento apresentado pelo licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem à SAC/PR, por intermédio do Pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor.

10.4.3.2.3 - Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim de comprovação da qualificação técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.

10.4.3.3 - Comprovação de que o licitante possui experiência mínima de 3 anos no mercado do objeto desta licitação, ininterruptos ou não, demonstrada através da apresentação de contrato(s) ou atestado(s).

10.4.3.3.1 - Quando emitido por pessoa jurídica de direito privado, o atestado mencionado no subitem 10.4.3.3 acima deverá apresentar firma reconhecida.

10.4.3.4 - Declaração que caso seja declarada vencedora, manterá em Brasília/DF, em um prazo máximo de 30 dias úteis a contar da data de assinatura do contrato a ser celebrado, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços licitados.

10.5 - Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011-Plenário, como condição habilitatória serão realizadas as seguintes consultas:

a) ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS do Portal da Transparência, quanto à existência de registros impeditivos da contratação;

b) ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, quanto à existência de registros impeditivos de contratação;

c) ao SICAF, para a verificação da composição societária da empresa, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores da SAC/PR.

10.6 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto produzida por *fac-simile*), autenticada por Cartório competente ou pelo Pregoeiro, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

10.7 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ/MF e endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a) se o licitante for a empresa matriz, toda a documentação deverá estar com o número do CNPJ da matriz;

b) se o licitante for uma filial, toda a documentação deverá estar com o número do CNPJ/MF da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos em nome da matriz. Contudo, caso a filial tenha recolhimento de encargos de forma centralizada, deverá a mesma apresentar documentação comprobatória de autorização para a centralização.

10.8 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

10.9 - As ME/EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.9.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 dias úteis para a regularização da documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

10.9.2 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.10 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este Edital.

10.11 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor, devendo a via original da proposta de preço e da documentação habilitatória serem encaminhada à de Licitações e Contratos da SAC/PR, sito ao Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º andar, sala 122, Centro Cultural do Banco do Brasil - CCBB,

em Brasília/DF, CEP: 70200-002, no prazo máximo de 3 dias úteis, a contar da data do encerramento da sessão pública, para fim de adjudicação do objeto desta licitação.

11 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO

Consoante o disposto no Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

12 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Conforme disposto na Cláusula Oitava da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

13 - DOS CRITÉRIOS DE REPACTUAÇÃO

Conforme disposto na Cláusula Décima Quarta da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

14 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado conforme disposto na Cláusula Décima Quinta da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

15 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 - Até 29/01/2013, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação, preferencialmente por meio do endereço eletrônico ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br, ou por meio magnético, face à obrigatoriedade da publicação, no sistema Comprasnet, do pedido de impugnação juntamente com a decisão emitida pelo Pregoeiro.

15.1.1 - A impugnação encaminhada após às 18h00 terá seu prazo computado somente a partir das 8h00 do próximo dia útil.

15.1.2 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a petição no prazo máximo de 24 horas.

15.1.3 - Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será sanado o defeito e designada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.2 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado ao Pregoeiro (*e-mail* ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br), ou por meio magnético, até 28/01/2013.

15.3 - O teor das impugnações e questionamentos/esclarecimentos solicitados, bem como as respectivas respostas ficarão disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no sistema Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br, por meio do link: Acesso Livre > Pregões > Agendados.

16 - DO RECURSO ADMINISTRATIVO

16.1 - Declarado o licitante vencedor, qualquer outro licitante poderá manifestar, durante a sessão pública e no prazo determinado pelo Pregoeiro, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema eletrônico, quando lhe será concedido o prazo de 3 dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados a, querendo, apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

16.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em interpor recurso implicará decadência do direito de recorrer e determinará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

16.3 - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.4 - Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, para determinar a contratação.

16.5 - O recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital, ou intempestivo, não será conhecido.

16.6 - Fica franqueada vista dos autos do processo aos interessados na Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR, sito ao Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Sala 122, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCBB, em Brasília/DF, CEP 70200-002, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 12h e das 14h às 17h.

17 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Conforme disposto na Cláusula Quarta da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA SAC/PR

São as constantes da Cláusula Décima da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

São as constantes da Cláusula Décima Primeira da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

20 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

20.1 - O objeto desta licitação será adjudicado pelo Pregoeiro, se não houver interposição de recurso, e caberá ao Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR a homologação do procedimento licitatório.

20.2 - Se houver interposição de recurso e caso seja mantida a decisão do Pregoeiro, caberá ao Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR a decisão quanto ao recurso, bem como a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a homologação do procedimento licitatório, consoante o disposto no art. 27 do Decreto nº 5.450/05.

21 - DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO

O Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR poderá revogar e deverá anular a presente licitação nos termos do art. 29 do Decreto nº 5.450/05.

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA

22.1 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, na fase licitatória a empresa participante está sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 anos nos seguintes casos:

- a) convocado dentro do prazo legal da proposta, não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal.

22.2 - Para fim de aplicação da sanção administrativa prevista na alínea “d” do subitem 22.1 acima, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

22.3 - Da aplicação das sanções previstas neste Edital caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

22.4 - Para a empresa contratada, as sanções administrativas constam da Cláusula Décima Sexta da minuta de contrato, Anexo “C” deste Edital.

23 - DO TERMO DE CONTRATO

23.1 - Após homologado o resultado desta licitação, a Administração da SAC/PR convocará o licitante, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 5 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

23.2 - O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da SAC/PR.

23.3 - O instrumento contratual para a execução do objeto licitado está em forma de minuta, consoante o Anexo "C" deste Edital.

23.4 - O contrato terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

23.5 - A assinatura do contrato está condicionada à verificação de regularidade da licitante junto ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, e de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da CNDT.

23.6 - É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

23.7 - A recusa injustificada do licitante em celebrar o contrato a ser firmado no prazo previsto nos subitens 23.1 e 23.2 acima, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas, acarretará multa de 5% calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado.

23.8 - Em caso de prorrogação contratual, deverá ser observada a existência de custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, sendo condição para prorrogação do contrato a eliminação desses custos.

24 – DA CONCLUSÃO DO OBJETO E DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Conforme disposto na Cláusula Décima Nona da minuta de contrato, Anexo "C" deste Edital.

25 – DA RETENÇÃO, GLOSA E DEDUÇÕES DO PAGAMENTO

Conforme disposto na Cláusula Vigésima Quarta da minuta de contrato, Anexo "C" deste Edital.

26 – DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Conforme disposto na Cláusula Vigésima Quinta da minuta de contrato, Anexo "C" deste Edital.

27 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 - A SAC/PR não aceitará, em hipótese alguma, futuras alegações de omissão na proposta de preços, com o objetivo de alterar o valor inicialmente proposto.

27.2 - Na contagem de prazos estabelecidos no Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na SAC/PR.

27.3 - A qualquer momento, poderá o licitante vencedor ter sua proposta desclassificada ou ser considerada inabilitada, sem direito a indenização ou ressarcimento, aplicando-se-lhe as sanções cabíveis, caso a Administração obtenha confirmação de qualquer fato, anterior ou posterior, que venha a desaboná-la técnica, financeira ou administrativamente, com a garantia do contraditório e da ampla defesa.

27.4 - O Pregoeiro ou o Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR poderá solicitar pareceres técnicos e jurídicos, pedir esclarecimentos e promover diligências em qualquer fase do presente certame e sempre que julgar necessário.

27.4.1 - A inobservância pelo licitante do prazo fixado pelo Pregoeiro à empresa licitante para a entrega de respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência, ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará, dependendo da fase da licitação (aceitação da proposta ou habilitação), a recusa da proposta ou inabilitação da empresa.

27.5 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

27.5.1 - No julgamento das propostas comerciais e da documentação habilitatória, poderá o Pregoeiro sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da proposta e da documentação apresentada durante a realização da sessão pública desta licitação.

27.6 - Para fim de aplicação das sanções administrativas constantes do item 22 do presente Edital, o lance é considerado proposta.

27.7 - As licitantes somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente solicitado pelo Pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (*Chat*), sob pena de serem descartados.

27.8 - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes das normas citadas no item 3 deste Edital.

27.9 - Sempre que julgar necessário e motivadamente, o Pregoeiro poderá suspender a sessão, informando nova data e horário para sua continuidade.

27.10 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

27.11 - É vedado à empresa vencedora da licitação contratar, para atuar no âmbito da SAC/PR, familiar de agente público detentor de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento que preste serviços na SAC/PR.

27.12 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital é o da Justiça Federal/Seção Judiciária do Distrito Federal.

27.13 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo "A" - Termo de Referência;
- b) Anexo "B" - Modelo de Proposta Comercial;
- c) Anexo "C" – Minuta de Contrato;
- d) Anexo "D" - Modelo de Ofício de Encaminhamento de Nota Fiscal;
- e) Anexo "E" - Declaração de Conhecimento do Decreto nº 7.203, de 2010.

Brasília/DF, 18 de janeiro de 2013.

ERICSSON LIMA MACEDO
Coordenador de Licitações e Contratos

ANEXO “A”

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e de atividades auxiliares, a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, de forma continuada e sem emprego de material, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2 – DO OBJETIVO

Disponibilizar a SAC/PR de serviços de natureza acessória, instrumental e/ou complementar aos assuntos da área de competência legal da Pasta, necessários ao Órgão e não inerentes às atribuições de seus servidores.

3 – DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 - Os serviços destinam-se à realização de atividades administrativas de natureza acessória, instrumental e/ou complementar aos assuntos da área de competência legal da SAC/PR, necessários ao Órgão e não inerentes às atribuições dos seus servidores, proporcionando melhor desempenho das atividades diárias no âmbito da Secretaria.

3.2 - Nesse sentido, conforme dispõe o Decreto nº 2.271, de 07/02/1997, a execução dos serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada permitirá à SAC/PR atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações técnicas sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade-fim do Órgão.

3.3 - Por relevante, a Lei nº 12.462, de 05/08/2011, e o Decreto nº 7.476, de 10/05/2011, que criam e organizam os cargos em comissão da SAC/PR, não preveem cargos públicos com as atividades voltadas para o objeto deste Termo de Referência. Por outro lado, as atribuições a serem desenvolvidas pelas categorias de Apoio Administrativo níveis I e II não conflitam com as características dos serviços auxiliares de que trata o Decreto nº 71.236, de 11/10/1972. De outra parte, as atribuições a serem conferidas à categoria de Apoio Administrativo nível III serão, de igual modo, em mero regime de apoio, sem atingir as atividades das categorias funcionais correlatas. Com essas razões, conclui-se que tais atividades podem ser executadas de forma indireta.

3.4 - Para fins de execução dos serviços, a empresa contratada deverá alocar nas dependências da SAC/PR recursos humanos de seu quadro, necessários ao atendimento das demandas de serviço, compreendendo um quantitativo de 66 postos de serviço, que deverão ser preenchidos por profissionais das categorias previstas neste documento.

3.5 - O efetivo preenchimento dos postos será sob demanda e dependerá da necessidade da SAC/PR, da disponibilização de espaço físico e demais condições para alocação da mão de obra.

3.6 - A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa contratada e a SAC/PR, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 - A prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 9.632, de 07/05/1998, no Decreto nº 2.271/97 e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, e respectivas alterações.

4.2 - O processo licitatório a ser realizado será regido pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, pelos Decretos nº 5.450, de 31/05/05, e nº 6.204, de 05/09/2007, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações, bem assim pelas demais normas vigentes que regulam as licitações e contratações públicas.

5 – DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A contratação em tela trará como benefício:

a) maior agilidade e produtividade na atuação dos servidores e dirigentes da SAC/PR no cumprimento de suas atribuições e competências;

b) viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços desenvolvidos pela SAC/PR, evitando a sobrecarga de trabalho e o desperdício de recursos, buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou o comprometimento da qualidade desses serviços.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 - Todas as atividades a serem desenvolvidas serão executadas por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, além de estarem disponíveis, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores cujos serviços são comparáveis entre si, permitindo a decisão de contratação com base no menor preço.

6.2 - Os serviços são considerados auxiliares e de natureza continuada, necessários à SAC/PR para o desempenho de suas atribuições legais e se enquadram na classificação de serviços comuns, por terem padrões de desempenho e qualidade concisos e objetivamente definidos neste documento, em conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, além de serem facilmente prestados por diversas empresas do ramo, atendendo-se, dessa forma, as exigências contidas na Lei nº 10.520/02 e no Decreto nº 5.450/05.

6.3 - O regime de execução é indireto, por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93.

7 – DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 - A contratação pretendida dar-se-á por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, em sessão pública a ser realizada por meio do sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal Comprasnet, sítio www.comprasnet.gov.br.

7.2 - Considerando a previsão legal disposta no § 3º do art. 3º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada, levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou o comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o menor valor global anual.

8 – DA METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - Os postos de serviço contemplam um conjunto de atividades relacionadas com as funções necessárias à consecução dos objetivos previstos para a contratação.

8.2 - Pela especificidade das atividades a serem contratadas, cujo perfil dos serviços demandados é de prestação difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma objetiva e direta permitindo uma contratação por produto ou resultado, o valor pago à empresa contratada dar-se-á de acordo com a quantidade de postos de trabalho disponibilizados, com fulcro na excepcionalidade prevista no art. 11, § 1º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08.

8.3 - A adoção da unidade de medida por postos de trabalho permite à Administração admitir a flexibilidade da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos e nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

8.4 - A contratação de serviços dar-se-á sob demanda, cuja natureza orçamentária é estimativa.

9 – DO QUANTITATIVO DOS POSTOS DE SERVIÇO

9.1 - Quantitativo estimado dos postos de serviço necessários à execução do objeto deste Termo de Referência:

Item	Posto de Serviço	Quantidade de Empregados
------	------------------	--------------------------

1	Secretariado Executivo	10
2	Técnico em Secretariado	13
3	Apoio Administrativo I	16
4	Apoio Administrativo II	22
5	Apoio Administrativo III	04
6	Recepção	10
7	Encarregado Geral	01
Total		76

9.2 - As ativações dos postos ocorrerão sob demanda, conforme necessidade dos serviços ao longo da vigência do contrato.

10 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS – SECRETARIADO

10.1 – Secretariado Executivo

10.1.1 – Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR e o constante da Lei nº 7.377, de 30/09/1985, atualizada, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretariado Executivo, o código CBO compatível é o nº 2523-10 (Secretário(a) Executivo(a) Bilíngüe).

10.1.2 – Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Secretariado Executivo executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) executar tarefas relativas à anotação, redação e organização do corpo diretivo da SAC/PR, desempenhando estas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;

b) preparar e secretariar reuniões, elaborar minutas de atas, resoluções, discursos, palestras de explanações, bem como ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais, observando os padrões estabelecidos no Manual de Redação Oficial da Presidência da República (inclusive no idioma inglês);

c) organizar protocolos, marcar reuniões, distribuir previamente suas pautas e manter a agenda do corpo diretivo da SAC/PR sempre atualizada;

d) interpretar e elaborar síntese de textos e documentos, inclusive no idioma inglês;

e) organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;

f) recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores, quando solicitado, em nome do corpo diretivo da SAC/PR;

g) acompanhar o corpo diretivo da SAC/PR em reuniões, quando solicitado;

h) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores;

i) além das atribuições acima descritas, o profissional alocado deverá exercer, quando necessário, as atribuições previstas para a categoria de Técnico em Secretariado.

10.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

10.1.3.1 - Ser profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; ou portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 7.377, de 30/09/1985, alterada pela Lei nº 9.261, de 10/01/1996, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da referida Lei.

10.1.3.2.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do subitem 10.1.3.1, contem pelo menos 5 anos ininterruptos ou 10 anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretariado, na data da vigência da Lei nº 7.377/1985, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na Carteira de

Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 4º da referida Lei.

10.1.3.2 - Ser previamente registrado na Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

10.1.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

10.1.3.4 - Possuir domínio da gramática e ortografia da língua portuguesa.

10.1.3.5 - Dominar a língua inglesa.

10.1.3.6 - Dominar as normas de redação oficial.

10.1.3.7 - Possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fac-símiles, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.

10.1.3.8 - Apresentar boa fluência verbal e boa dicção.

10.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

10.1.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

10.1.3.11 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

10.1.3.12 - Saber trabalhar em equipe.

10.1.3.13 - Atuar com cordialidade.

10.1.3.14 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

10.1.3.15 - Possuir capacidade de atenção e organização.

10.1.3.16 - Ter comprometimento com resultados.

10.1.3.17 - Demonstrar iniciativa.

10.2 – Técnico em Secretariado

10.2.1 – Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR e o constante da Lei nº 7.377/85, atualizada, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico em secretariado, o código CBO compatível é o nº 3515-05 (Técnico em Secretariado).

10.2.2 – Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Técnico em Secretariado executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) assessorar a equipe do seu setor de atuação, desempenhando suas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;

b) elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas e obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;

c) efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;

d) registrar o recebimento e a emissão de documentos, processos e correspondências e providenciar a distribuição interna e a tramitação para outro setor, quando for o caso;

e) organizar e manter arquivada a documentação do setor;

f) digitar textos diversos, atualizar planilhas de dados e apresentações, elaborar minutas de documentos, e, eventualmente, digitalizar documentos e tirar fotocópias e fazer ou atender ligações telefônicas para terceiros;

g) controlar as ligações internas e externas, bem como acompanhar as despesas e reembolsos, quando couber, das faturas mensais recebidas;

h) auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação física;

i) conferir e registrar material requisitado para consumo, comparando com os dados contidos na respectiva solicitação e fazendo o encaminhamento ao setor requisitante;

j) operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopadora, fac-símile, fragmentadora de papéis, dentre outros;

k) zelar pelas condições das máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;

l) acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas informatizados;

m) anotar conteúdo de convites, formatá-los e providenciar expedição;

n) dar apoio logístico aos servidores em viagens nacionais, reuniões e eventos relacionados à SAC/PR;

o) controlar prazos e cronogramas de compromissos do setor;

p) preparar e marcar reuniões, elaborando minutas de atas e distribuindo previamente suas pautas, mantendo a agenda sempre atualizada;

q) desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pelo setor e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;

r) requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza e copeiragem, movimentação de mobiliário e outros insumos e atividades de apoio;

s) solicitar transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões e eventos externos;

t) implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;

u) divulgar informações de interesse dos servidores do setor;

v) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

10.2.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

10.2.3.1 - Ser profissional portador de certificado de conclusão de Curso Técnico de Secretariado, em nível de ensino médio (antigo 2º Grau), ou portador de certificado de conclusão do ensino médio que, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da referida Lei.

10.2.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do item 10.2.3.1, possuam pelo menos 5 anos ininterruptos ou 10 anos intercalados de exercício de atividades próprias de técnico em secretariado, na data da vigência Lei nº 7.377/85, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 5º da referida Lei.

10.2.3.2 - Ser previamente registrado na DRT/MTE.

10.2.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

10.2.3.4 - Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.

10.2.3.5 - Dominar as normas de redação oficial.

10.2.3.6 - Possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fac-símiles, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais, reservas de hotéis, etc.

10.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

10.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

10.2.3.9 - Apresentar bom nível de discernimento.

10.2.3.10 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

10.2.3.11 - Saber trabalhar em equipe.

10.2.3.12 - Atuar com cordialidade.

10.2.3.13 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

10.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

10.2.3.15 - Ter comprometimento com resultados.

10.2.3.16 - Demonstrar iniciativa.

11 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - APOIO ADMINISTRATIVO

11.1 - Apoio Administrativo Nível I

11.1.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4110-05 (Auxiliar de Escritório em Geral).

11.1.2 – Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo Nível I executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) executar serviços gerais de escritório e de apoio administrativo, tais como elaboração e/ou transcrição de textos simples e preferencialmente padronizados;

b) organizar, conferir, entregar, receber, registrar e distribuir e documentos e/ou bens patrimoniais;

c) operar máquinas típicas de escritório, incluindo fotocopiadora, encadernadora, plastificadora de documentos, fragmentadora de papéis, dentre outros;

d) auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação física;

e) transmitir mensagens verbais e escritas;

f) coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições, e outros;

g) zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;

h) preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas;

i) autuar e protocolar processos e documentos;

j) prestar apoio às atividades relacionadas aos eventos promovidos pela SAC/PR;

k) efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

l) prestar assistência às atividades voltadas à gestão documental/processual, especialmente na montagem e formalização de processos administrativos;

m) organizar documentos de acordo com as normas de arquivamento;

n) acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas informatizados;

o) controlar, acompanhar e verificar o atendimento a prazos estabelecidos;

p) implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;

q) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

11.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

11.1.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

11.1.3.2 - Ter experiência mínima de 6 meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

11.1.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

11.1.3.4 - Ter boa fluência verbal.

11.1.3.5 - Ter bom nível de educação.

11.1.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalho em equipe.

11.1.3.7 - Ter bom nível de iniciativa.

11.1.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

11.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

11.1.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

11.2 - Apoio Administrativo Nível II

11.2.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4110-10 (Assistente Administrativo).

11.2.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo Nível II executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo, de acordo com a área de atuação:

a) elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;

b) preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos;

c) acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos;

d) prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;

e) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;

f) registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos;

g) realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios;

h) realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados;

i) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;

j) além das atribuições descritas acima, o profissional alocado deverá exercer, quando solicitado, as atribuições previstas para o Apoio Administrativo Nível I.

11.2.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

11.2.3.1 - Ser portador de certificado de conclusão do Ensino Médio ou comprovar estar cursando curso de nível superior.

11.2.3.2 - Ter experiência mínima de 6 meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

11.2.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

11.2.3.4 - Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.

11.2.3.5 - Demonstrar iniciativa.

11.2.3.6 - Possuir capacidade de atenção e organização.

11.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

11.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

11.2.3.9 - Bom relacionamento para trabalhar em equipe.

11.2.3.10 - Atuar com cordialidade.

11.2.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

11.2.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

11.2.3.13 - Ter comprometimento com resultados.

11.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

11.2.3.15 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

11.3 - Apoio Administrativo Nível III

11.3.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4110-10 (Assistente Administrativo).

11.3.2 – Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo Nível III executarão atividades que exijam conhecimentos específicos de sua área de atuação, considerada a complexidade, descritos abaixo, de acordo com a área de atuação:

a) apoiar as áreas de gestão de pessoal, gestão das licitações e contratos administrativos, gestão de convênios, gestão de almoxarifado e patrimônio, gestão documental, gestão orçamentária e financeira, comunicação social, conforme a área de conhecimento;

b) apoiar os técnicos da SAC/PR na formulação e instrução dos processos administrativos nas atividades relacionadas às áreas administrativas, contábeis e de gestão de recursos humanos e materiais, conforme o local onde o posto de serviço for alocado, mediante a apresentação de subsídios e informações técnicas nas áreas especificadas;

c) apoiar os técnicos e corpo gerencial da SAC/PR na elaboração de correspondências oficiais, bem como auxiliar na preparação e revisão de relatórios, despachos e pareceres pertinentes à área de atuação, colaborando em suas conferências;

d) apoiar a elaboração de tabelas, textos, relatórios e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os técnicos e corpo gerencial da SAC/PR na elaboração de planejamentos, propostas, projetos e sua execução;

e) apoiar a elaboração de documentos administrativos a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;

- f) prestar apoio em assuntos da especialidade de sua área de atuação e correlatos;
- g) apoiar a revisão de documentos de texto elaborados pelos técnicos e corpo gerencial da SAC/PR;
- h) apoiar a coleta de dados e a verificação de índices econômicos e financeiros;
- i) apoiar as atividades de fiscalização dos contratos administrativos;
- j) além das atribuições descritas acima, o profissional alocado poderá exercer, quando solicitado, as atribuições previstas para o Apoio Administrativo Nível II.

11.3.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

11.3.3.1 - Ser portador de diploma de nível superior em qualquer área.

11.3.3.2 - Ter experiência mínima de 6 meses em atividade administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados.

11.3.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

11.3.3.4 - Ter conhecimento das principais competências e atribuições da SAC/PR e das atividades por ela desenvolvidas.

11.3.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

11.3.3.6 - Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa, observando as normas de Redação Oficial.

11.3.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

11.3.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

11.3.3.9 - Saber trabalhar em equipe.

11.3.3.10 - Atuar com cordialidade.

11.3.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

11.3.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

11.3.3.13 - Possuir capacidade de atenção e organização.

11.3.3.14 - Demonstrar iniciativa.

11.3.3.15 - Ter conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de processo administrativo federal, gestão da despesa pública.

12 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - RECEPÇÃO

12.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC, o código CBO compatível é o nº 4221-05 (Recepcionista em geral).

12.2 – Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de recepção executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

- a) prestar serviços de recepção nos locais designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações;
- b) recepcionar e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, de acordo com as orientações determinadas pela SAC/PR;
- c) conferir documento de identificação de visitante;
- d) encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades ao setor de interesse ou à pessoa procurada;

e) atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

f) prestar informações precisas ao público interno e externo, conforme orientação da SAC/PR, inclusive com consulta a sistemas corporativos;

g) cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;

h) assessorar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões, promovendo a conferência de dispositivos e utilidades das salas e efetuando a abertura e fechamento dos recintos;

i) utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistema informatizado para a execução dos serviços;

j) zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;

k) distribuir crachás de acesso às instalações da SAC/PR;

l) manter registro e efetuar cobrança da devolução de crachás provisórios fornecidos para acesso às dependências da SAC/PR;

m) acionar a vigilância, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências da SAC/PR;

n) registrar ocorrência, em livro ou sistema próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas durante o horário de trabalho;

o) prestar serviço de recepção em eventos realizados pela SAC/PR;

p) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

12.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

12.3.1 - Ser portador de diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

12.3.2 - Ter experiência mínima de 6 meses na prestação de serviços de recepção e em atendimento telefônico.

12.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

12.3.4 - Ter conhecimento das principais competências e atribuições da SAC/PR e das atividades por ela desenvolvidas.

12.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

12.3.6 - Ter boa dicção e fluência verbal.

12.3.7 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

12.3.8 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

12.3.9 - Atuar com cordialidade.

12.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

12.3.11 - Ter bom nível de cultura e educação.

12.3.12 - Demonstrar iniciativa.

13 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - ENCARREGADO GERAL

13.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4101-05 (Supervisor Administrativo).

13.2 - Descrição das atividades básicas

13.2.1 - O profissional alocado no posto de Encarregado Geral executará, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) garantir o bom andamento dos serviços a serem executados pelos funcionários da empresa contratada;

b) supervisionar e orientar, no que couber, os prestadores de serviços de forma a garantir uma boa execução contratual;

c) garantir que os serviços prestados estejam de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

d) registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de serviço, comunicando, previamente, à fiscalização do contrato, a escala de férias dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

e) providenciar a reposição dos empregados faltantes com agilidade;

f) certificar que todos os prestadores de serviços estejam utilizando o crachá de identificação;

g) identificar as falhas ocorridas durante a execução contratual comunicando aos fiscais do contrato, por escrito, a fim de que estas sejam solucionadas com maior brevidade possível sem que prejudique o bom andamento dos serviços prestados;

h) identificar as necessidades dos empregados, especialmente sobre treinamento, adequação da mão de obra e demais assuntos pertinentes;

i) supervisionar os pagamentos de salários e demais benefícios aos empregados, prestando as informações quando solicitadas;

j) reportar-se à fiscalização do contrato, mantendo-a sempre informada sobre o andamento dos serviços contratados;

k) receber e aplicar as orientações do fiscal do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;

l) manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;

m) atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da empresa contratada no tocante às ações de responsabilidade ambiental;

n) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores, inclusive quanto à implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (NR 07/MTE) e cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, sem ônus adicional para a SAC/PR;

13.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

13.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

13.3.2 - Ter experiência mínima de 6 meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

13.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

13.3.4 - Boa fluência verbal.

13.3.5 - Bom nível de educação.

13.3.6 - Bom relacionamento para trabalho em equipe.

13.3.7 - Bom nível de iniciativa.

13.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

13.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

13.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

14 - DO FORNECIMENTO DE UNIFORME

14.1 - A empresa contratada deverá fornecer, no início da vigência contratual e a cada 6 meses, conjunto de uniforme para a categoria de recepcionista, independente do estado de conservação em que se encontrem os uniformes anteriormente fornecidos, observadas as seguintes especificações:

14.1.1 - Feminino

a) blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal - 3 peças;

b) blazer em cor escura - 2 peças;

c) lenço (padronizado) para o pescoço - 2 peças;

d) saia ou calça comprida em cor escura - 2 peças;

e) sapato em couro, na cor preta - 2 peças;

f) cinto em couro, na cor preta - 2 peças (se for fornecida calça comprida);

g) meia social na cor preta - 2 pares (se for fornecida calça comprida);

h) meia fina na cor preta - 2 pares (se for fornecida saia).

14.1.2 - Masculino

a) camisa estilo social, de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal – 3 peças;

b) blazer em cor escura - 2 peças;

c) calça comprida na cor preta - 2 peças;

d) sapato em couro, em cor escura - 2 pares;

e) gravata - 2 peças;

f) cinto em couro, na cor preta - 2 peças;

g) meia social na cor preta - 2 pares.

14.2 - O custo do uniforme não poderá ser repassado aos empregados pela empresa contratada.

14.3 - Os uniformes entregues devem ser novos e entregues a cada empregado, na quantidade prevista no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

14.4 - Os modelos dos uniformes deverão ser previamente aprovados pela SAC/PR e as peças deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do local de prestação dos serviços (Brasília/DF) e com o posto de trabalho, durável e que não desbote nem amasse facilmente, devendo o padrão de vestimenta ser condizente com um ambiente de negócios.

14.4.1 - É vedado à empresa contratada utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

14.5 - Os uniformes deverão conter o emblema da empresa contratada de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo, para isto, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

14.6 - Às empregadas da empresa contratada, quando gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

14.7 - Os uniformes deverão ser entregues aos empregados pela empresa contratada mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

14.8 - O uso do uniforme é obrigatório durante o horário de trabalho, devendo ser mantida a sua limpeza e conservação.

14.9 - As demais categorias profissionais previstas neste Termo de Referência não terão uniforme fornecido pela empresa contratada, mas os empregados terão que se apresentar com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades.

14.9.1 - Deverão ser evitadas exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, camisetas com logomarcas esportivas, etc), cabendo ao Encarregado Geral ou preposto avaliar se o colaborador está adequadamente trajado.

15 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

15.1 - A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ter início em, no máximo, 3 dias úteis a contar da data de recebimento da solicitação de ativação de posto(s) encaminhada pela SAC/PR.

15.1.1 - As autorizações para ativação dos postos de serviço serão emitidas sob demanda, de acordo com a necessidade da SAC/PR, devendo a empresa contratada, no prazo previsto, alocar o posto no respectivo local e horário fixados pela SAC/PR, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

15.1.2 - A empresa contratada terá até 3 dias úteis para atender as solicitações da SAC/PR, quando da necessidade de ativação de posto e/ou substituição de empregado, devendo, nesse prazo, efetuar a seleção de novos profissionais, se necessário.

15.1.3 - No caso de falta e/ou afastamento de qualquer empregado, à SAC/PR reserva-se o direito de não solicitar a substituição e, nessa hipótese, os dias ou horas serão deduzidos da fatura.

15.2 - A avaliação prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço pela empresa contratada deverá atender, no mínimo, as seguintes condições:

- a) ter idade mínima de 18 anos;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
- e) ter os requisitos exigidos para o posto de serviço.

13.3 - O preenchimento dos postos será realizado após análise curricular e aprovação da SAC/PR.

15.4 - O profissional encaminhado para executar os serviços objeto do presente Termo de Referência deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização da SAC/PR.

15.5 - Os serviços deverão ser prestados nas atuais dependências da SAC/PR localizadas no Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCBB, CEP: 70200-002, Brasília/DF, ou nas futuras, no Edifício Parque Cidade Corporate, imóvel comercial localizado no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Torre "C", CEP 70308-200, Brasília/DF.

15.6 - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre as 8h00 e 22h00, em horário a ser definido pela Administração quando do início da execução dos postos de serviço, perfazendo uma carga horária mensal de 176 horas.

15.6.1 - Será de inteira responsabilidade da empresa contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela SAC/PR.

15.6.2 - Excepcionalmente e de forma justificada pela autoridade demandante, mediante análise prévia e aprovação da área responsável pelos serviços na SAC/PR, o objeto do presente Termo de Referência poderá ser executado em finais de semana e feriados, bem como em local

distinto do estabelecido originalmente, desde que em Brasília/DF e previamente acordado com a empresa contratada, por intermédio da Fiscalização da SAC/PR, sem a necessidade de aditamento contratual. Nessa hipótese, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária mensal de 176 horas.

15.7 - Os empregados da empresa contratada não terão qualquer vínculo empregatício com a SAC/PR.

15.8 - São de inteira responsabilidade da empresa contratada os pagamentos salariais e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato a ser celebrado.

15.9 - A empresa contratada deverá, no momento da assinatura do contrato, autorizar a SAC/PR a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da empresa contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme previsto no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 15/10/2009, que alterou a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, e no item 30 deste Termo de Referência.

16 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Consoante o disposto no subitem 10.4.3 do edital de licitação.

17 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

17.1 - A fusão, cisão ou incorporação envolvendo a empresa contratada deverá ser comunicada à SAC/PR para que esta delibere sobre a manutenção do contrato a ser celebrado, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas para fim de contratação.

17.2 - É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de 10% do valor total contratado.

18 – DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

18.1 - O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura pela empresa contratada acompanhada da documentação constante abaixo, devidamente atestada pela SAC/PR, no prazo de 10 dias contados da data do atesto pela fiscalização, observado o disposto no art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008 e alterações e, no que couber, a Lei nº 8.666/1993.

18.2 - O atraso na apresentação da nota fiscal e documentos pertinentes, por parte da empresa contratada, importará em prorrogação automática do prazo em igual número e dias de vencimento da obrigação da SAC/PR.

18.3 - É vedada a antecipação de pagamento, nos termos do art. 38 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986.

18.4 - Consoante o disposto no art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, a empresa contratada será obrigada a manter, durante a execução dos serviços, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, especialmente as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial sua regularidade perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, bem como a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

18.4.1 - A regularidade fiscal será comprovada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso a este sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

18.4.2 - Na hipótese da empresa contratada encontrar-se com cadastro vencido no SICAF ou com pendência em relação à documentação trabalhista e/ou fiscal, será concedido prazo para regularização, sob pena de rescisão contratual e aplicação de demais sanções, após a instauração de regular processo administrativo, de modo a possibilitar o contraditório e ampla defesa.

18.5 - O atraso no pagamento de nota fiscal por parte da SAC/PR, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa contratada de promover o pagamento dos empregados e das obrigações trabalhistas nos prazos regulamentares.

18.6 - Da nota fiscal

18.6.1 - O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:

a) emitido em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, CNPJ nº 13.564.476/0001-05;

b) conter no campo “descrição” as seguintes menções:

- Número do contrato;
- Objeto do serviço;
- Competência - mês de referência;
- Valor do serviço;
- Valor e percentual de alíquota incidente sobre cada tributo.

18.6.2 - O documento de cobrança não aprovado pela SAC/PR será devolvido à empresa contratada com as informações que motivaram sua rejeição.

18.6.3 - A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa contratada suspenda a execução do objeto contratado.

18.6.4 - Os tributos federais serão retidos em conformidade com a legislação vigente.

18.7 - Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, por meio de documentação relativa ao mês da última nota fiscal vencida, que deverá acompanhar a nota fiscal, em conformidade com o previsto no art. 36, § 1º, inciso I, da IN nº 2/2008

18.7.1 - Comprovação do pagamento do FGTS e da Previdência Social, por meio dos seguintes documentos:

- a) cópia do Protocolo de envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;
- c) cópia da Relação de Tomadores - RET;
- d) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- e) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e da Guia da Previdência Social – GPS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

18.7.2 - Folha de pagamento de salários, com o respectivo comprovante de recebimento por cada empregado, devidamente datado e assinado, quando couber.

18.7.3 - Fornecimento de vale transporte, com o devido recibo datado e assinado.

18.7.4 - Fornecimento de auxílio alimentação, com o devido recibo datado e assinado, e se fornecido por meio de cartão, encaminhar o demonstrativo de crédito por funcionários, emitido pela administradora do cartão.

18.7.4.1 - Se cadastrado no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, encaminhar documentação comprobatória.

18.7.5 - Pagamento do 13º salário e comprovação de recolhimento do FGTS e Previdência Social, na forma do descrita no subitem 18.7.1 deste item.

18.7.6 - Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, quando for o caso.

18.7.7 - Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e o CAGED, conforme o caso.

18.7.8 - Cópia do comprovante de frequência dos empregados.

18.8 – Do atraso injustificado do pagamento

18.8.1 - Ocorrendo atraso injustificado do pagamento, após o prazo previsto, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela SAC/PR, entre as datas previstas e efetivas de pagamento, serão de 6% ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira= 0,00016438, apurado da seguinte forma:

$$i = i/365$$

$$i = \frac{6/100}{365}$$

$$i = 0,00016438$$

Onde i= Percentual da taxa anual de 6%.

18.8.2 - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com a devida motivação e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

18.8.3 - A devolução do documento de cobrança por motivo que impeça o seu pagamento, não constitui motivo para a aplicação de encargos.

18.9 - Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de empregados não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência correspondente a 1/30 avos do custo mensal do posto de trabalho, observado o disposto no subitem 15.1.2 deste Termo de Referência.

18.9.1 - As glosas serão calculadas e indicadas pela fiscalização do contrato quando do atesto da nota fiscal, devendo esta ser restituída à empresa contratada para a emissão outro documento fiscal.

18.9.2 - A fiscalização deverá informar a empresa contratada, no momento da glosa o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

18.9.3 - As glosas ou ajustes no pagamento poderão ser realizados a qualquer tempo, independente do mês de ocorrência da irregularidade.

18.10 - Do montante devido à empresa contratada poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela SAC/PR.

19 – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

19.1 - Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela SAC/PR.

19.2 - A empresa contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela SAC/PR, autorizando a participação dos empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela SAC/PR sobre o assunto.

19.3 - O Encarregado Geral deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da empresa contratada.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA SAC/PR

20.1 - Proporcionar as condições necessárias para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos seus empregados, a prestação dos serviços contratados.

20.1.1 - Disponibilizar espaço para que a empresa contratada faça a instalação de escritório de representação.

20.2 - Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

20.3 - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa contratada, de acordo com as cláusulas editalícias e contratuais e nos termos de sua proposta, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

20.4 - Assegurar o livre acesso dos empregados da empresa contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

20.5 - Efetuar o pagamento dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas neste instrumento.

20.6 - Solicitar à empresa contratada e seu Encarregado Geral todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

20.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela empresa contratada.

20.8 - Comunicar, por escrito, à empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, diligenciando para que as irregularidades ou falhas de execução sejam plenamente corrigidas, fixando prazo para sua execução.

20.9 - Rejeitar, no todo ou em parte, os procedimentos executados em desacordo com as respectivas especificações.

20.10 - Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços ou que adote postura inconveniente ou incompatível com as normas da SAC/PR.

20.11 - Aplicar à empresa contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

20.12 - Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento previsto neste Termo de Referência.

21 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 - Da responsabilidade na prestação dos serviços

21.1.1 - Iniciar a prestação dos serviços em, no máximo, 3 dias úteis contados da data de recebimento da solicitação da ativação do posto encaminhada pela SAC/PR, devendo informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

21.1.2 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

21.1.3 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

21.1.3.1 - Responsabilizar-se por dano e/ou prejuízo causado à Administração ou a terceiros, decorrente da execução dos serviços contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados, inclusive pela reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados. Caso não o faça no prazo determinado, a SAC/PR reserva-se o direito de executar a garantia de execução contratual no valor do ressarcimento devido ou descontar o valor nos créditos devidos à empresa contratada.

21.1.4 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante a vigência contratual.

21.1.5 - Submeter, previamente, a relação dos empregados para aprovação da SAC/PR, que se reserva o direito de impugnar aqueles que não preenchem as condições de capacitação exigida para cada categoria profissional.

21.1.6 - Recolher valores referentes a penalidades e/ou multas previstas neste Termo de Referência que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrente de descumprimento de obrigações contratuais.

21.1.7 - Manter preposto, aceito pela SAC/PR, para representá-la na execução do contrato.

21.1.7.1 - O preposto deverá obrigatoriamente estar presente nas dependências da SAC/PR nas ausências do Encarregado Geral, de modo a ser mantido um representante da empresa contratada durante o período de prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, entre as 8h00 e 22h00, de segunda a sexta-feira.

21.1.7.2 - A indicação formal do preposto deverá ser apresentada para a SAC/PR no início da execução do objeto dos serviços contratados.

21.1.8 - Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços a serem contratados, de acordo com os requisitos definidos neste Termo de Referência.

21.1.9 - Possuir em seus quadros ou contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço, mediante seleção procedida por exame admissional realizado por profissional habilitado.

21.1.10 - Manter disponibilidade de efetivo para atender eventuais reposições de funcionários, em caso de férias, falta ao serviço, demissões, licenças e outras situações, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

21.1.10.1 - A empresa contratada somente poderá marcar as férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços após a comunicação à SAC/PR, providenciando em tempo hábil a substituição dos empregados em férias.

21.1.11 - Suprir, no prazo de 2 horas, qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, precedida de comunicação da SAC/PR.

21.1.12 - Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

21.1.13 - Orientar regularmente os empregados quanto a adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

21.1.14 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela SAC/PR em até 24 horas ou no prazo estabelecido na legislação aplicável.

21.1.15 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da SAC/PR ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato a ser celebrado, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

21.1.16 - Comunicar, antecipadamente, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas, que serão objeto de apreciação pela SAC/PR.

21.1.17 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a SAC/PR entender conveniente, sem ônus para a Contratante.

21.1.17.1 - Encaminhar à SAC/PR cópia dos comprovantes de treinamento e capacitação dos funcionários envolvidos na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

21.1.18 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

21.1.19 - Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

21.1.20 - Instruir seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas da SAC/PR.

21.1.21 - Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre a empresa contratada e o encarregado geral, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

19.1.22 - Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do contrato a ser firmado, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010.

21.1.22.1 - É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

21.1.22.2 - Apresentar declaração lavrada por todos os empregados, quando do preenchimento dos postos, nos moldes do previsto no Decreto nº 6.906, de 21/07/2009.

21.1.23 - Orientar os empregados para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de conduta e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

21.1.24 - Manter os seus empregados devidamente identificados sempre que entrarem na SAC/PR, mediante uso de crachá, com foto e nome visíveis, a ser confeccionado pela empresa contratada, sem ônus para a SAC/PR.

21.1.25 - Orientar o empregado alocado no posto de trabalho a:

a) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

b) utilizar o telefone exclusivamente para o serviço. As chamadas externas, em caráter particular, realizadas pelo profissional nas dependências da SAC/PR, serão cobradas em conta telefônica, devendo ser pagas até o 5º dia útil do mês subsequente;

c) apresentar-se devidamente asseado e, conforme o caso, barbeado, com unhas e cabelos cortados, portando o crachá de identificação em lugar visível;

d) apresentar-se adequadamente trajado com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades, evitando exposições desnecessárias, tais como decotes, saias curtas, roupas rasgadas.

21.1.26 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela SAC/PR.

21.1.27 - Zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos da SAC/PR.

21.1.28 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da SAC/PR, prestando todos os esclarecimentos e atendendo prontamente às solicitações formuladas.

21.1.29 - Responsabilizar-se pela instalação de escritório de representação na área cedida pela SAC/PR e fornecimento dos equipamentos (mobiliário, computador, aparelho de telefone, etc.), materiais de escritório e outros serviços (linha telefônica, internet, etc.) necessários ao acompanhamento da prestação de serviços.

21.1.30 - Informar a SAC/PR da existência de fato superveniente impeditivo para a manutenção das condições habilitatórias exigidas na licitação.

21.2 - Dos direitos e deveres para com os empregados na execução dos serviços contratados

21.2.1 - Atender aos ditames da CLT e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, para a contratação de pessoal, bem como observar e cumprir com todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente.

21.2.2 - Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação.

21.2.3 - É vedada à empresa contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato a ser celebrado com a SAC/PR e aos pedidos de repactuação, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

21.2.4 - Responsabilizar-se pelo custo do transporte de seus funcionários até as dependências da SAC/PR, por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte.

21.2.4.1 - Em se tratando de vale-transporte, a empresa contratada deverá fornecer o quantitativo necessário uma única vez e, a cada 30 dias, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

21.2.5 - Fornecer aos seus funcionários vale-alimentação, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º dia útil do mês em referência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

21.2.6 - Não fracionar o vale-transporte e nem vale alimentação, salvo disposição contrária em convenção coletiva de trabalho.

21.2.7 - Fornecer todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observados os valores e prazos legais.

21.2.8 - Pagar o salário e os benefícios respeitando os valores vigentes.

21.2.9 - Registrar e controlar, diariamente, por meio de ponto eletrônico a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

21.2.10 - A fiscalização da SAC/PR poderá, a qualquer momento, verificar a situação parcial ou total desse controle de pontualidade.

21.2.11 - Encaminhar aviso de férias ao empregado, com antecedência mínima de 30 dias.

21.2.12 - Fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido pela SAC/PR, em conformidade com as leis trabalhistas, impedindo a realização de horas extras pelos empregados, de forma não autorizada.

21.2.13 - As horas realizadas em desconformidade com a carga horária deverão ser compensadas dentro do mês.

21.2.14 - Fazer com que seus empregados cumpram as normas e regulamentos internos da SAC/PR, bem como as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

21.2.15 - Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), uniforme completo, conforme seja o caso, bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.

21.2.16 - Responsabilizar-se pelas medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal e criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

21.3 - Do relacionamento com a fiscalização do contrato

21.3.1 - Fornecer à fiscalização do contrato todas as informações solicitadas, inclusive via *e-mail*, no prazo estipulado no documento de solicitação.

21.3.2 - Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado.

21.3.3 - Comunicar a fiscalização, por escrito, no prazo de 10 dias, a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato a ser firmado, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

21.3.4 - Comunicar imediatamente à fiscalização, toda e qualquer alteração contratual, irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

21.4 - Dos documentos a serem encaminhados à SAC/PR

21.4.1 - Encaminhar à fiscalização do contrato, até o quinto dia útil a contar do início da vigência do contato, a relação de todos os empregados disponibilizados para a execução do objeto, contendo as seguintes informações: nome completo, número de RG e CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, valor dos benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os empregados para verificação dos registros pertinentes, bem como a declaração prevista no subitem 21.1.22.2 deste Termo de Referência.

21.4.2 - Fornecer e manter atualizada junto à fiscalização da SAC/PR relação nominal dos seus empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.

21.4.3 - Encaminhar até o fim do primeiro mês da execução dos serviços, relação demonstrativa de período aquisitivo de férias de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço objeto do contrato a ser firmado.

21.4.4 - Encaminhar à SAC/PR, com antecedência de 30 dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

21.4.5 - As alterações que se fizerem necessárias, após a entrega da mencionada relação, deverão ser imediatamente comunicadas à SAC/PR.

21.4.6 - Encaminhar até o décimo dia do mês posterior ao mês de execução dos serviços, juntamente com a nota fiscal, os documentos relacionados no item 18 deste Termo de Referência.

21.4.7 - Encaminhar no início de cada mês as negociações de folgas ou compensações de horário.

21.4.8 - Encaminhar, nos casos de dispensa de funcionários no decorrer da vigência do contrato, comprovante de pagamento das verbas rescisórias trabalhistas recebidas pelo empregado ou a comprovação de que eles foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho e homologação das rescisões trabalhistas pelo Sindicato da Categoria Profissional competente ou pela Delegacia Regional do Trabalho.

21.4.9 - Apresentar no prazo no prazo de 90 dias após a assinatura do contrato, caso seja optante pelo Simples Nacional, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a celebração do contrato às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

22 - DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1 - Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão prestados mediante a formalização de instrumento contratual.

22.2 - O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

22.3 - Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, nos termos do art. 19, inciso XVII, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008.

22.4 - De acordo com o art. 30-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, a empresa contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

23 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

23.1 - A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias ao contrato, até 25% do seu valor inicial atualizado.

23.2 - É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

24 - DA REPACTUAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

24.1 - Será admitida a repactuação dos preços dos serviços, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato a ser celebrado, desde que observado o interregno mínimo de 1 ano.

24.2 - O interregno mínimo de 1 ano para a primeira repactuação será contado da data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes da mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos.

24.2.1 - No caso das repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 ano será contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

24.2.2 - Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

24.2.3 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

24.3 - Caso a empresa contratada não formalize o pedido de repactuação de preço à SAC/PR até a data de assinatura do termo aditivo de prorrogação de vigência do contrato, terá precluso o direito de repactuar.

24.3.1 - As repactuações a que a empresa contratada fizer jus que não forem solicitadas durante a vigência contratual, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

24.4 - O pedido de repactuação deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, instruída com toda a documentação comprobatória de variação dos custos, inclusive o novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

22.5 - 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, dissídio ou convenção coletiva de trabalho.

24.6 - A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes e após análise e confirmação, pela SAC/PR, da variação dos custos, observada a manutenção das condições inicialmente pactuadas.

24.7 - A decisão sobre o pedido de repactuação será dada pela SAC/PR no prazo máximo de 60 dias úteis, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

24.7.1 - O prazo previsto no subitem 24.7 acima ficará suspenso enquanto a empresa contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação/informação solicitada pela SAC/PR para a comprovação da variação dos custos.

24.8 - 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.

24.9 - A SAC/PR se resguarda o direito de realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela empresa contratada.

25 – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

25.1 - A SAC/PR deverá proceder ao acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato quanto à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997.

25.2 - A Fiscalização deverá orientar-se pelo disposto no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, no que couber, e ainda:

a) certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais;

b) realizar contatos diretos com a empresa contratada, com a finalidade de bem administrar a execução do objeto do contrato;

c) realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, visando dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;

d) apurar eventuais faltas da contratada e informar a Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC a ocorrência de fatos que possam motivar a aplicação das sanções previstas no contrato, sob pena de responsabilidade, encaminhando os expedientes enviados a empresa contratada que objetivaram a regularização da situação detectada; e

e) formalizar expediente à COLIC, no prazo de até 120 dias antes do término da vigência contratual, informando a regularidade da execução contratual, bem como a conveniência e o interesse da Administração em prorrogar a vigência contratual.

25.3 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada perante a SAC/PR e a terceiros.

25.4 - As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência da fiscalização, deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da COLIC, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

26 – DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

26.1 - As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, uma vez que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

26.2 - A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação.

26.3 - Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto da licitação.

27 – DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO

27.1 - A empresa contratada obrigará-se a obedecer todas as normas e rotinas da SAC/PR, bem como a guardar sigilo em relação a dados, informações e/ou documentos que seus empregados venham a tomar conhecimento durante a execução contratual e responderá, civil e criminalmente por descumprir tais obrigações.

27.2 - A SAC/PR será o titular do direito de propriedade sobre quaisquer resultados dos trabalhos desenvolvidos pela empresa contratada na execução contratual, que deverão ser sempre pertinentes ao objeto contratado.

28 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a empresa contratada ficará sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 anos, caso venha a ocorrer nos seguintes casos:

a) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

b) não manter a proposta;

c) comportar-se de modo inidôneo;

d) fizer declaração falsa;

e) cometer fraude fiscal;

f) falhar ou fraudar na execução do objeto.

28.2 - A empresa contratada que inadimplir as obrigações assumidas no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções e ao pagamento de multas previstas abaixo:

a) advertência;

b) multa de 0,5% do valor atualizado da garantia financeira, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia financeira, até o limite de 20% do valor atualizado da garantia, sob pena de rescisão contratual;

c) multa de 0,5% do valor total do contrato, por dia de atraso no início da sua execução, aplicada no caso de atraso injustificado na execução dos serviços, até o limite de 10% do valor total do contrato, quando poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato;

d) multa compensatória de 10% do valor total do contrato, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual;

e) multa de 5% do valor total do contrato, em caso de recusa injustificada em celebrar o contrato a ser firmado no prazo previsto, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas.

28.2.1 - A aplicação de advertência será efetuada nos casos de descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos significativos para a SAC/PR e não caracterizem intenção deliberada da empresa contratada de inadimplir as obrigações assumidas, independentemente da aplicação das multas previstas na alínea "c" do subitem 28.2 e no subitem 28.3.

28.3 - Além dessas, com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, sobre o valor mensal do Contrato, indicados nas tabelas abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2%
2	0,4%
3	0,8%
4	1,6%
5	3,2%

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper salvo por motivo de força maior, ou ainda caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por dia/unidade
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela administração.	2	Por serviço/dia
4	Atrasar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais.	5	Por funcionário
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da Fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
6	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	1	Por funcionário/dia
7	Não indicar e manter durante a execução do contrato o preposto.	2	Por dia
8	Utilizar as dependências da SAC/PR para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
9	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos.	1	Por dia
10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização.	1	Por dia
11	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da SAC/PR.	1	Por funcionário/dia
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário/dia

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
13	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por funcionário/dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item/ ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
16	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília/DF	1	Por ocorrência/dia
17	Entregar com atraso ou de forma incompleta a documentação exigida no subitem 18.7 deste Termo de Referência	1	Por ocorrência/dia
18	Assumir responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito	4	Por funcionário/dia
19	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários da categoria de recepção a cada 6 meses	1	Por funcionário/dia
20	Permitir a presença de recepcionista sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado.	1	Por empregado/ ocorrência
21	Não fornecer os uniformes nas quantidades requeridas.	2	Por funcionário/ ocorrência

28.4 - A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade da empresa contratada por eventuais perdas e danos causados à Administração.

28.5 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela SAC/PR.

28.6 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na SAC/PR, em favor da empresa contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

28.7 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

28.8 - As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

28.9 - Se a falha detectada ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da SAC/PR, a empresa contratada ficará isenta das penalidades mencionadas neste item.

28.10 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à empresa contratada o contraditório e a ampla defesa.

28.11 - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar, a empresa contratada será descredenciada por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

29 – DA GARANTIA CONTRATUAL

29.1 - Para fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais firmadas, a empresa contratada deverá apresentar à SAC/PR comprovante de prestação de garantia no valor equivalente a 5% do valor global do contrato, de acordo com o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações.

29.2 - A garantia contratual deverá ser prestada, no prazo de até 20 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato.

29.2.1 - O descumprimento do prazo previsto implicará em multa nos termos da alínea “b” do subitem 29.2 deste Termo de Referência.

29.3 - As modalidades de garantia pela qual a empresa contratada poderá optar são as seguintes:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

29.3.1 - Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986, em conta específica, em favor da SAC/PR, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único instrumento hábil de comprovação desta exigência.

29.3.2 - Na hipótese de garantia prestada em títulos da dívida pública, aceitar-se-á apenas aqueles 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, acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.

29.3.3 - No caso de seguro garantia, deverá ser entregue apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome da SAC/PR, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo previsto no subitem 29.6 deste Termo de Referência, na modalidade “Garantia de Obrigações Contratuais do Executor, do Fornecedor e do Prestador de Serviços – Setor Público” com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela empresa contratada, ou complementada com a garantia adicional da modalidade “Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias – Setor Público), ambos correspondentes a 5% do valor global do contrato.

29.3.4 - No caso de fiança bancária, esta deverá ser fornecida por banco localizado no País, pelo prazo previsto no subitem 29.6 deste Termo de Referência.

29.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à SAC/PR ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo da empresa contratada durante a execução contratual;
- c) as multas, decorrentes de processo administrativo aplicadas pela SAC/PR à empresa contratada;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela empresa contratada.

29.4.1 - O número do contrato celebrado, garantido e/ou assegurado, deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

29.5 - Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

29.6 - A empresa contratada obriga-se a apresentar a garantia para o período de 15 meses, correspondente ao início da vigência até 3 meses após o término da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato, mantê-la válida e atualizada.

29.6.1 - A garantia prestada pela empresa contratada será liberada no prazo de 3 meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

29.6.2 - A garantia somente será liberada perante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da execução dos serviços, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

29.6.3 - A execução completa do contrato somente acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

29.7 - A garantia deverá ser atualizada em no máximo 15 dias, a contar da assinatura do termo aditivo/apostilamento, nos casos de prorrogação de vigência contratual ou de acréscimo de valores em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

29.8 - Sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste instrumento, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o contrato.

29.9 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, redução em termos reais pela desvalorização da moeda ou alteração dos valores resultante de repactuação, de forma que não mais represente 5% do valor global anual do contrato, a empresa contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data em que for notificada pela SAC/PR.

29.10 - A qualquer tempo, mediante comunicação à SAC/PR, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no subitem 29.3 deste Termo de Referência.

30 – DA AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

30.1 - Visando a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, durante a vigência contratual e em atendimento ao constante do art. 19-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008 e alterações, a SAC/PR adotará a sistemática de depósito das provisões referentes ao pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da empresa contratada, que serão destacadas do valor mensal do contrato a ser firmado e depositadas em conta vinculada específica de instituição bancária oficial com a qual a SAC/PR possua acordo, aberta em nome da empresa contratada e bloqueada para movimentação.

30.2 - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º salário;
- b) Férias e Abono de Férias;
- c) Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- d) Impacto sobre Férias e 13º Salário.

30.3 - Os valores provisionados serão obtidos, mensalmente, pela aplicação dos seguintes percentuais, baseados no valor da remuneração constante da proposta comercial da empresa contratada:

ITEM	PERCENTUAL
1 - 13º Salário	8,33%
2 - Férias e Abono de Férias	12,10%
3 - Adicional do FGTS - Rescisão sem justa causa	5,00%
4 - Submódulo 4.1 sobre Férias e 13º Salário	(*)
Total	

(*) O percentual a ser considerado para o item 4 acima será o resultado da multiplicação do percentual do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os percentuais de Férias e 13º Salário mencionados acima.

30.3.1 - Os valores referentes às provisões deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa contratada.

30.4 - A movimentação da conta vinculada será exclusivamente mediante autorização da SAC/PR, exclusivamente para o pagamento direto das verbas aos empregados da empresa contratada, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) o saldo restante, com a execução completa do contrato após a comprovação, por parte da empresa contratada, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratado.

30.5 - Fica autorizada a SAC/PR, quando esta julgar necessário para resguardar os seus direitos e dos empregados da empresa contratada, a realizar:

a) mediante comunicação expressa à empresa contratada, no curso do contrato, a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da empresa contratada alocados para a prestação dos serviços objeto do contrato, observada a legislação específica;

b) o desconto na fatura e o pagamento diretos dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da empresa contratada alocados para a prestação dos serviços objeto do contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da empresa contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

30.5.1 - O desconto a que se refere a alínea “b” do subitem 30.5 apenas será realizado após prazo concedido pela SAC/PR à empresa contratada para regularização da falha, ficando excluída qualquer responsabilidade da SAC/PR por eventuais pagamentos ou depósitos em duplicidade ou a maior aos empregados da empresa contratada, salvo se esta fornecer, em tempo hábil, todas as informações para que os pagamentos e depósitos diretos possam ser feitos corretamente pela SAC/PR.

30.6 - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

30.7 - O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, que corresponde a 23,33% da remuneração mensal ($7/30 \times 100$), deverá ser integralmente depositado na conta vinculada, durante o primeiro ano da contratação.

30.8 - No caso de liberação de recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá solicitar autorização à SAC/PR e apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência da obrigação trabalhista e seu respectivo prazo de vencimento.

30.8.1 - A SAC/PR expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa contratada.

30.8.2 - A autorização de que trata o item 30.8.1 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

30.8.3 - A empresa contratada deverá apresentar à SAC/PR, no prazo máximo de 3 dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

30.9 - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

30.10 - A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a SAC/PR e a empresa contratada será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação da SAC/PR à instituição bancária oficial, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – em nome da empresa contratada;

b) assinatura, pela empresa contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição bancária oficial que permita à SAC/PR ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

31 – DA ESTIMATIVA DE CUSTO E PROPOSTA COMERCIAL – PLANILHA DE CUSTOS

31.1 - Custo estimado da contratação, com fixação de salário:

Categoria	Posto	Salário	Custo Individual	Total Mensal	Total Anual
Secretária(o) Executiva(o)	10	R\$ 3.250,38	R\$ 8.535,52	R\$ 85.355,20	R\$ 1.024.262,40
Técnico em Secretariado	13	R\$ 1.320,00	R\$ 3.959,66	R\$ 51.475,58	R\$ 617.706,96
Apoio Administrativo III	04	R\$ 3.199,68	R\$ 8.420,45	R\$ 33.681,80	R\$ 404.181,60
Apoio Administrativo II	22	R\$ 2.359,78	R\$ 6.429,51	R\$ 141.449,22	R\$ 1.697.390,64
Apoio Administrativo I	16	R\$ 1.515,83	R\$ 4.428,97	R\$ 70.863,52	R\$ 850.362,24
Recepcionista	10	R\$ 1.151,58	R\$ 3.729,34	R\$ 37.293,40	R\$ 447.520,80
Encarregado Geral	01	R\$ 2.104,55	R\$ 5.824,50	R\$ 5.824,50	R\$ 69.894,00
Total de Profissionais	76	- // -	- // -	R\$ 425.943,22	R\$ 5.111.318,64

31.1.1 - Os valores salariais das categorias profissionais foram obtidos conforme abaixo:

a) para as categorias de secretário(a) executivo(a) e técnico(a) em secretariado, a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT firmada entre o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal - SISDF e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SEAC/DF;

b) para a categoria de Encarregado Geral e Recepção, a CCT firmada entre o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SINDISERVIÇOS/DF e o SEAC/DF.

c) para as categorias profissionais de Apoio Administrativo Níveis I, II e III, a média dos valores atualmente praticados para categorias afins por diversos órgãos da Administração Federal Direta do Poder Executivo.

31.2 - As convenções coletivas constantes abaixo foram referências para a composição das planilhas de custos e formação de preços da SAC/PR:

a) CCT 2013/2013 celebrada entre o SISDF e o SEAC/DF, para as categorias Secretária(o) Executiva(o) e Técnico em Secretariado;

b) CCT 2013/2013 celebrada entre o SINDISERVIÇOS/DF e o SEAC/DF, para as categorias de Apoio Administrativo Níveis I, II e III, Encarregado Geral e Recepção.

31.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo constante do Anexo “B” do Edital de Licitação, acompanhada dos seguintes documentos/informações:

a) Planilha de Custos e Formação de Preços – PCFP, nos moldes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, para cada categoria profissional, com indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege cada categoria profissional prevista para a execução do serviço e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, devendo ser considerado como salário o valor fixado pela SAC/PR, constante do subitem 31.1 deste Termo de Referência;

b) Declaração de Conhecimento do Decreto nº 7.203/2010, conforme modelo constante do Anexo “E” deste Edital, em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010;

c) contrato social e alterações;

d) Fator Acidentário de Prevenção – FAP, emitido no sítio do Ministério da Previdência Social, devendo aplicar o FAP na PCFP – Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS – Seguro de Acidente de Trabalho – SAT, observadas as disposições do Decreto nº 6.957, de 09/09/2009, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, de acordo com a Resolução MPS/CNPS nº 1.316, de 31/05/2010. Esta exigência poderá ser comprovada por meio da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP ou outro instrumento apto;

e) Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ, referente a 2012, ano calendário 2011, para fins de comprovação da opção tributária, no caso de lucro real ou presumido;

f) para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, apresentar comprovação dos cálculos referentes à apuração do percentual médio cotado referente a PIS e COFINS (observar o subitem 31.16 deste Termo de Referência), independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

f.1) planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS;

f.2) cópia dos recibos de entrega do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON referentes aos 12 meses anteriores à data da apresentação da proposta, salvo se a licitante comprovar ter sido constituída em período inferior aos 12 meses, situação em que deverá apresentar os recibos emitidos a partir da data da sua constituição;

f.3) cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria da Receita Federal - SRF referentes ao cálculo mensal dos tributos, nas quais conste o valor da base de cálculo utilizada;

f.4) cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da SRF referentes ao resumo mensal de apuração de PIS e COFINS, nas quais conste o montante dos créditos descontados e o valor líquido da contribuição devida;

g) para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, apresentar cópia dos recibos de entrega do DACON referentes aos 12 meses anteriores à data da apresentação da proposta (observar o subitem 31.16 deste Termo de Referência).

31.4 - No preço proposto deverão estar todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: taxas, fretes, embalagens, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, seguros e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no seu custo.

31.5 - As ME/EPP optantes pelo Simples Nacional estão impedidas de apresentar PCFP com base no regime de tributação do Simples, conforme disposto no subitem 4.4 do Edital de Licitação.

31.6 - O valor referente ao salário da categoria não poderá ser inferior aos salários-base fixados no subitem 31.1 deste Termo de Referência.

31.6.1 - Caso o licitante apresente sua proposta com salário inferior ao fixado neste documento e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido.

31.6.2 - O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza hipótese de recusa da proposta.

31.7 - Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas PCPF.

31.8 - O vale-transporte deverá ser concedido pela empresa licitante aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas PCPF.

31.8.1 - Caso a empresa licitante opte por, ao invés de cota o vale-transporte, oferecer transporte próprio, conforme o disposto no art. 4º, do Decreto nº 95.247, de 1987, deverá apresentar em planilha específica memória de cálculo dos custos com o transporte, envolvendo mão de obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, gastos com IPVA e demais custos envolvidos no transporte dos funcionários.

31.8.2 - O meio de transporte alternativo deverá estar regularizado perante os órgãos competentes. O documento emitido por órgão competente que autoriza a licitante a realizar transporte de seus funcionários deverá estar anexado à proposta de preços. Caso opte por

oferecer transporte próprio, não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale-transporte.

31.8.3 - Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá sofrer alteração.

31.9 - O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas PCPF, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos da Mão de Obra).

31.10 - Na hipótese em que a lei, o normativo ou as convenções coletivas de trabalho indicadas nas PCPF forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale-refeição, assistência médica e odontológica e outros, a empresa licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

31.11 - As alíquotas respectivas do Imposto sobre Serviços - ISS, do Programa de Integração Social - PIS e da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS deverão ter o faturamento como base de cálculo, nos termos da Lei nº 10.637, de 30/12/2002, e da Lei nº 10.833, de 29/12/2003.

31.12 - Parcela relativa a gastos referentes ao Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL não deverão ser previstas no item "Tributos" da Planilha de Custos e Formação de Preço, em consonância com entendimento firmado no âmbito do TCU.

31.13 - Os custos referentes ao item "Treinamento/Capacitação/Reciclagem", considerando entendimento do TCU, deverão estar contemplados no percentual de "Custos Indiretos" (Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro).

31.14 - Eventual inclusão do item "Reserva Técnica" na planilha de custos e de formação de preços deverá estar acompanhada da indicação expressa dos custos que serão cobertos por tal item, considerando entendimento do TCU. A não disponibilização de tal informação, juntamente com a proposta e planilhas apresentadas, acarretará a necessidade de realização de diligência, sendo que o não atendimento da mesma ou o atendimento não satisfatório acarretará a recusa da proposta.

31.15 - A SAC/PR não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 13 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada.

31.16 - Do DACON

31.16.1 - Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/02 e nº 10.833/03 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

31.16.2 - As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados do DACON, que deverão constar da proposta ajustada ao lance final

31.16.3 - Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa, os percentuais cotados para o PIS e para a COFINS deverão ter as alíquotas admitidas pela média dos recolhimentos efetivos, observadas as alíquotas de lei, deduzidas os percentuais de aproveitamento de crédito dos últimos 12 meses, comprovados por meio da apresentação do DACON.

31.16.4 - Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

31.16.5 - Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia dos recibos de entrega do DACON referentes aos 12 meses anteriores à data da proposta.

31.16.6 - O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo (Os dados de “faturamento mensal”, de “contribuição apurada”, de “crédito descontado” e de “contribuição devida” devem ser extraídos do DACON):

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS					
Mês	Faturamento Mensal A	Contribuição Apurada B= Ax1,65%	Crédito Descontado C	Contribuição Devida D=B-C	Percentual Efetivo E=D/A
1	R\$ 1.200.000,00	R\$ 19.800,00	R\$ 2.750,00	R\$ 17.050,00	1,42%
2	R\$ 1.300.000,00	R\$ 21.450,00	R\$ 2.800,00	R\$ 18.650,00	1,43%
3	R\$ 1.350.000,00	R\$ 22.275,00	R\$ 2.700,00	R\$ 19.575,00	1,45%
4	R\$ 1.180.000,00	R\$ 19.470,00	R\$ 2.850,00	R\$ 16.620,00	1,41%
5	R\$ 1.450.000,00	R\$ 23.925,00	R\$ 4.000,00	R\$ 19.925,00	1,37%
6	R\$ 1.400.000,00	R\$ 23.100,00	R\$ 3.300,00	R\$ 19.800,00	1,41%
7	R\$ 1.250.000,00	R\$ 20.625,00	R\$ 3.700,00	R\$ 16.925,00	1,35%
8	R\$ 1.330.000,00	R\$ 21.945,00	R\$ 3.560,00	R\$ 18.385,00	1,38%
9	R\$ 1.340.000,00	R\$ 22.110,00	R\$ 3.230,00	R\$ 18.880,00	1,41%
10	R\$ 1.270.000,00	R\$ 20.955,00	R\$ 2.650,00	R\$ 18.305,00	1,44%
11	R\$ 1.380.000,00	R\$ 22.770,00	R\$ 2.850,00	R\$ 19.920,00	1,44%
12	R\$ 1.270.000,00	R\$ 20.955,00	R\$ 2.770,00	R\$ 18.185,00	1,43%
Média anual					1,41%

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS					
Mês	Faturamento Mensal A	Contribuição Apurada B= Ax7,60%	Crédito Descontado C	Contribuição Devida D=B-C	Percentual Efetivo E=D/A
1	R\$ 1.200.000,00	R\$ 91.200,00	R\$ 12.600,00	R\$ 78.600,00	6,55%
2	R\$ 1.300.000,00	R\$ 98.800,00	R\$ 13.500,00	R\$ 85.300,00	6,56%
3	R\$ 1.350.000,00	R\$ 102.600,00	R\$ 14.700,00	R\$ 87.900,00	6,51%
4	R\$ 1.180.000,00	R\$ 89.680,00	R\$ 12.700,00	R\$ 76.980,00	6,52%
5	R\$ 1.450.000,00	R\$ 110.200,00	R\$ 15.200,00	R\$ 95.000,00	6,55%
6	R\$ 1.400.000,00	R\$ 106.400,00	R\$ 17.200,00	R\$ 89.200,00	6,37%
7	R\$ 1.250.000,00	R\$ 95.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 80.000,00	6,40%
8	R\$ 1.330.000,00	R\$ 101.080,00	R\$ 15.500,00	R\$ 85.580,00	6,43%
9	R\$ 1.340.000,00	R\$ 101.840,00	R\$ 13.500,00	R\$ 88.340,00	6,59%
10	R\$ 1.270.000,00	R\$ 96.520,00	R\$ 12.800,00	R\$ 83.720,00	6,59%
11	R\$ 1.380.000,00	R\$ 104.880,00	R\$ 14.000,00	R\$ 90.880,00	6,59%
12	R\$ 1.270.000,00	R\$ 96.520,00	R\$ 15.000,00	R\$ 81.520,00	6,42%
Média anual					6,51%

31.16.7 - Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da licitante e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.

31.17 - A PCFP, em se tratando da categoria profissional recepcionista, deverá vir acompanhada da composição do uniforme.

31.18 - Para a composição dos Custos Indiretos e Lucro, o licitante deverá considerar os limites máximos abaixo estabelecidos, respeitando o seu respectivo regime de tributação e em observância às condições estabelecidas neste item 31 do Termo de Referência:

Composição dos Custos Indiretos e Lucro	Regime Incidência não Cumulativa	Regime Incidência Cumulativa
Custos Indiretos	5,00%	5,00%
Lucro	10,00%	10,00%
Total	15,00%	15,00%

ANEXO "B"**MODELO DE PROPOSTA**
(em papel timbrado da empresa)**PROPOSTA COMERCIAL**À**SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Proposta que faz a empresa ___ para prestação de serviços de apoio administrativo e de atividades auxiliares a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e sem emprego de material, consoante o disposto no Edital de Pregão nº 1/2013.

Categoria	Posto	Salário (R\$)	Custo Individual (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
Secretariado Executivo	10				
Técnico em Secretariado	13				
Apoio Administrativo I	16				
Apoio Administrativo II	22				
Apoio Administrativo III	4				
Recepção	10				
Encarregado Geral	1				
TOTAL DE PROFISSIONAIS					76
TOTAL MENSAL					
TOTAL ANUAL					

O valor total de nossa proposta é de R\$ ___ (___).

Declaramos que concordamos e que cumprimos todas as prescrições constantes do Edital de Pregão supracitado.

Declaramos que no preço cotado estão inclusos todos os custos referentes a salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e outros direta ou indiretamente necessários ao cumprimento integral do objeto licitado. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços deverá ser interpretada pela SAC/PR como não existente ou já inclusa no preço proposto.

Prazo da proposta: ___ (___) dias (Observação: não inferior a sessenta dias)

Dados da empresa:

Razão Social

CNPJ (MF) nº:

Inscrição Estadual nº:

Inscrição Municipal nº:

Endereço:

Telefone:

Fax:

Cidade:

UF:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Carteira de Identidade:

Expedido por:

Nacionalidade

Estado Civil

Endereço:

Telefone:
Endereço Eletrônico:

Fac-simile:

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

ANEXO OBRIGATÓRIO À PROPOSTA COMERCIAL: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Referência: Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, da SLTI/MP, atualizada)

Nº Processo	00055.001118/2012-61
Licitação Nº	1/2013

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) – Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo III-A – Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Gratificação	
C	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxíliocreche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (para a categoria de recepção)	
B	Materiais de consumo	
C	Equipamentos (depreciação)	
D	Equipamentos (manutenção)	
E	Veículo (depreciação)	
F	Veículo (manutenção)	
G	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:**

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		

B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total			

Nota (1) – Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
Nota (2) – Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Total		

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
Total		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
Total		

Quadro – resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total		

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1 Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		

	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo III – B – Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo III-C – Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de empregados por posto	Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)						

Anexo III-D – Quadro – demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		Valor (R\$)
Descrição		
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO “C”

MINUTA DE CONTRATO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL
Secretaria Executiva
Departamento de Administração Interna

CONTRATO Nº ___/SAC/PR/2013

PROCESSO Nº 00055.001118/2012-61

CONTRATANTE

A **UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SAC/PR**, inscrita no CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede em Brasília/DF, no Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCBB, CEP 70200-002, representada neste ato por seu Diretor do Departamento de Administração Interna, Senhor **SÉRGIO CRUZ**, portador do CPF nº 455.452.781-68 e do RG nº 761.559, expedido pela SSP-DF, nomeado pela Portaria da Casa Civil da Presidência da República nº 1.173, de 24/06/2011, publicada no Diário Oficial da União nº 121, de 27/06/2011, Seção 2, Página 1, no uso das atribuições constantes da Portaria SAC/PR nº 54, de 25/04/2012.

CONTRATADA

A empresa ____, inscrita no CNPJ/MF nº ____, doravante denominada **CONTRATADA**, situada no(a) ____, nº ____, Bairro ____, Município/Estado ____, CEP ____, representada neste ato pelo seu(a) Representante(a), Sr.(a) ____, portador(a) do CPF nº ____ e do RG nº ____, expedido por ____.

As partes supra identificadas ajustam, e por este instrumento celebram, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em regime de execução indireta, sob a forma de **empreitada por preço unitário**, em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº 10.520, de 17/07/2002, nº 10.192, de 14/02/2001; no Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, no Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, e suas alterações posteriores, no edital de Pregão Eletrônico nº 1/2013, doravante designado meramente edital, e nos autos do Processo nº 00055.001118/2012-61, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviços de apoio administrativo e de atividades auxiliares a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e sem emprego de material.

CLÁUSULA SEGUNDA– DA DOCUMENTAÇÃO VINCULADA

A execução do objeto contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições contidas nos documentos adiante enumerados, que integram o Processo nº 00055.001118/2012-61, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar do presente instrumento, no que não o contrariarem:

- a) Edital de Pregão Eletrônico nº 1/2013 da SAC/PR, de 18/01/2013, às fls. ___/___;

b) proposta comercial e documentos que a acompanham, apresentados pela CONTRATADA em 31/01/2013, às fls. ___/___.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO QUANTITATIVO DE POSTOS

3.1 - O valor total anual estimado do presente Contrato é de R\$ ___ (___), composto conforme valores detalhados a seguir:

Categoria	Posto	Salário	Custo Individual	Total Mensal	Total Anual
Secretária(o) Executiva(o)	10				
Técnico em Secretariado	13				
Apoio Administrativo III	04				
Apoio Administrativo II	22				
Apoio Administrativo I	16				
Recepção	10				
Encarregado Geral	01				
Total de Profissionais	76	- // -	- // -		

3.2 - Os valores constantes das colunas “Total Mensal” e “Total Anual” são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

3.3 - No valor contratado estão inclusas todas as despesas direta ou indiretamente necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado, tais como, taxas, impostos, tributos, transporte, alimentação, exames de saúde admissional, periódico e complementar.

3.3.1 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços é considerada pela CONTRATADA como não existente ou já inclusa no preço proposto.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos consignados à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2013, Programa de Trabalho ____, PTRES ____, e Elemento de Despesa ____, Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica, tendo sido, para tanto, emitida a Nota de Empenho ____.

4.2 - As despesas que ultrapassarem o presente exercício deverão correr à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 - A vigência inicial da presente contratação é de 12 (doze) meses, a contar de ___/___/2013, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que prescreve o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.2 - A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade do CONTRATANTE e à manutenção das condições que amparam a presente contratação, em especial quanto à regularidade perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

5.3 - Em caso de prorrogação contratual, deverá ser observada a existência de custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, sendo condição para prorrogação do contrato a eliminação desses custos.

5.4 - A CONTRATADA deverá comunicar formalmente o CONTRATANTE, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1 - Secretariado Executivo

6.1.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE e o constante da Lei nº 7.377, de 30/09/1985, atualizada, que dispõe sobre o exercício da profissão de secretariado executivo, o código da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO compatível é o nº 2523-10 (Secretário(a) Executivo(a) Bilíngue).

6.1.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Secretariado Executivo executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) executar tarefas relativas à anotação, redação e organização do corpo diretivo do CONTRATANTE, desempenhando estas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;

b) preparar e secretariar reuniões, elaborar minutas de atas, resoluções, discursos, palestras de explanações, bem como ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais, observando os padrões estabelecidos no Manual de Redação Oficial da Presidência da República (inclusive no idioma inglês);

c) organizar protocolos, marcar reuniões, distribuir previamente suas pautas e manter a agenda do corpo diretivo do CONTRATANTE sempre atualizada;

d) interpretar e elaborar síntese de textos e documentos, inclusive no idioma inglês;

e) organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;

f) recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores, quando solicitado, em nome do corpo diretivo do CONTRATANTE;

g) acompanhar o corpo diretivo do CONTRATANTE em reuniões, quando solicitado;

h) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores;

i) além das atribuições acima descritas, o profissional alocado deverá exercer, quando necessário, as atribuições previstas para a categoria de Técnico em Secretariado.

6.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.1.3.1 - Ser profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; ou portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261, de 10/01/1996, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da referida Lei.

6.1.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do item 6.1.3.1 desta Cláusula, contem pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretariado, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 4º da referida Lei.

6.1.3.2 - Ser previamente registrado na Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

6.1.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.1.3.4 - Possuir domínio da gramática e ortografia da língua portuguesa.

6.1.3.5 - Dominar a língua inglesa.

6.1.3.6 - Dominar as normas de redação oficial.

6.1.3.7 - Possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fac-símiles, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.

6.1.3.8 - Apresentar boa fluência verbal e boa dicção.

6.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.1.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.1.3.11 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

6.1.3.12 - Saber trabalhar em equipe.

6.1.3.13 - Atuar com cordialidade.

6.1.3.14 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.1.3.15 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.1.3.16 - Ter comprometimento com resultados.

6.1.3.17 - Demonstrar iniciativa.

6.2 - Técnico em Secretariado

6.2.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR e o constante da Lei nº 7.377/85, atualizada, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico em secretariado, o código CBO compatível é o nº 3515-05 (Técnico em Secretariado).

6.2.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Técnico em Secretariado executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) assessorar a equipe do seu setor de atuação, desempenhando suas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;

b) elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas e obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;

c) efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;

d) registrar o recebimento e a emissão de documentos, processos e correspondências e providenciar a distribuição interna e a tramitação para outro setor, quando for o caso;

e) organizar e manter arquivada a documentação do setor;

f) digitar textos diversos, atualizar planilhas de dados e apresentações, elaborar minutas de documentos, e, eventualmente, digitalizar documentos e tirar fotocópias e fazer ou atender ligações telefônicas para terceiros;

g) controlar as ligações internas e externas, bem como acompanhar as despesas e reembolsos, quando couber, das faturas mensais recebidas;

h) auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação física;

i) conferir e registrar material requisitado para consumo, comparando com os dados contidos na respectiva solicitação e fazendo o encaminhamento ao setor requisitante;

j) operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopiadora, fac-símile, fragmentadora de papéis, dentre outros;

k) zelar pelas condições das máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;

l) acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas informatizados;

m) anotar conteúdo de convites, formatá-los e providenciar expedição;

n) dar apoio logístico aos servidores em viagens nacionais, reuniões e eventos relacionados ao CONTRATANTE;

o) controlar prazos e cronogramas de compromissos do setor;

p) preparar e marcar reuniões, elaborando minutas de atas e distribuindo previamente suas pautas, mantendo a agenda sempre atualizada;

q) desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pelo setor e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;

r) requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza e copeiragem, movimentação de mobiliário e outros insumos e atividades de apoio;

s) solicitar transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões e eventos externos;

t) implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;

u) divulgar informações de interesse dos servidores do setor;

v) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

6.2.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.2.3.1 - Ser profissional portador de certificado de conclusão de Curso Técnico de Secretariado, em nível de ensino médio, ou portador de certificado de conclusão do ensino médio (antigo 2º Grau) que, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da referida Lei.

6.2.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do subitem 6.2.3.1 desta Cláusula, possuam pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício de atividades próprias de técnico em secretariado, na data da vigência Lei nº 7.377/1985, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 5º da referida Lei.

6.2.3.2 - Ser previamente registrado na DRT/MTE.

6.2.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.2.3.4 - Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.

6.2.3.5 - Dominar as normas de redação oficial.

6.2.3.6 - Possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fac-símiles, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais, reservas de hotéis, etc.

6.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.2.3.9 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.2.3.10 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

6.2.3.11 - Saber trabalhar em equipe.

6.2.3.12 - Atuar com cordialidade.

6.2.3.13 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.2.3.15 - Ter comprometimento com resultados.

6.2.3.16 - Demonstrar iniciativa.

6.3 - Apoio Administrativo Nível I

6.3.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4110-05 (Auxiliar de Escritório em Geral).

6.3.2 – Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo Nível I executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) executar serviços gerais de escritório e de apoio administrativo, tais como elaboração e/ou transcrição de textos simples e preferencialmente padronizados;

b) organizar, conferir, entregar, receber, registrar e distribuir e documentos e/ou bens patrimoniais;

c) operar máquinas típicas de escritório, incluindo fotocopiadora, encadernadora, plastificadora de documentos, fragmentadora de papéis, dentre outros;

d) auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação física;

e) transmitir mensagens verbais e escritas;

f) coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições, e outros;

g) zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;

h) preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas;

i) autuar e protocolar processos e documentos;

j) prestar apoio às atividades relacionadas aos eventos promovidos pela SAC/PR;

k) efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

l) prestar assistência às atividades voltadas à gestão documental/processual, especialmente na montagem e formalização de processos administrativos;

m) organizar documentos de acordo com as normas de arquivamento;

n) acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas informatizados;

o) controlar, acompanhar e verificar o atendimento a prazos estabelecidos;

p) implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;

q) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

6.3.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.3.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.3.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

6.3.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.3.3.4 – Ter boa fluência verbal.

6.3.3.5 – Ter bom nível de educação.

6.3.3.6 – Ter bom relacionamento para trabalho em equipe.

6.3.3.7 – Ter bom nível de iniciativa.

6.3.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

6.3.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.3.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4 - Apoio Administrativo Nível II

6.4.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4110-10 (Assistente Administrativo).

6.4.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo Nível II executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo, de acordo com a área de atuação:

a) elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;

b) preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos;

c) acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos;

d) prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;

e) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;

f) registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos;

g) realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios;

h) realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados;

i) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;

j) além das atribuições descritas acima, o profissional alocado deverá exercer, quando solicitado, as atribuições previstas para o Apoio Administrativo Nível I.

6.4.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.4.3.1 - Ser portador de certificado de conclusão do Ensino Médio ou comprovar estar cursando curso de nível superior.

6.4.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

6.4.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.4.3.4 - Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.

- 6.4.3.5 - Demonstrar iniciativa.
- 6.4.3.6 - Possuir capacidade de atenção e organização.
- 6.4.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.
- 6.4.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.
- 6.4.3.9 - Bom relacionamento para trabalhar em equipe.
- 6.4.3.10 - Atuar com cordialidade.
- 6.4.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.
- 6.4.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.
- 6.4.3.13 - Ter comprometimento com resultados.
- 6.4.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.
- 6.4.3.15 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.5 - Apoio Administrativo Nível III

6.5.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4110-10 (Assistente Administrativo).

6.5.2 – Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo Nível III executarão atividades que exijam conhecimentos específicos de sua área de atuação, considerada a complexidade, descritos abaixo, de acordo com a área de atuação:

- a) apoiar as áreas de gestão de pessoal, gestão das licitações e contratos administrativos, gestão de convênios, gestão de almoxarifado e patrimônio, gestão documental, gestão orçamentária e financeira, comunicação social, conforme a área de conhecimento;
- b) apoiar os técnicos do CONTRATANTE na formulação e instrução dos processos administrativos nas atividades relacionadas às áreas administrativas, contábeis e de gestão de recursos humanos e materiais, conforme o local onde o posto de serviço for alocado, mediante a apresentação de subsídios e informações técnicas nas áreas especificadas;
- c) apoiar os técnicos e corpo gerencial do CONTRATANTE na elaboração de correspondências oficiais, bem como auxiliar na preparação e revisão de relatórios, despachos e pareceres pertinentes à área de atuação, colaborando em suas conferências;
- d) apoiar a elaboração de tabelas, textos, relatórios e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os técnicos e corpo gerencial do CONTRATANTE na elaboração de planejamentos, propostas, projetos e sua execução;
- e) apoiar a elaboração de documentos administrativos a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- f) prestar apoio em assuntos da especialidade de sua área de atuação e correlatos;
- g) apoiar a revisão de documentos de texto elaborados pelos técnicos e corpo gerencial do CONTRATANTE;
- h) apoiar a coleta de dados e a verificação de índices econômicos e financeiros;
- i) apoiar as atividades de fiscalização dos contratos administrativos;
- j) além das atribuições descritas acima, o profissional alocado poderá exercer, quando solicitado, as atribuições previstas para o Apoio Administrativo Nível II.

6.5.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.5.3.1 - Ser portador de diploma de nível superior em qualquer área.

6.5.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em atividade administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados.

6.5.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.5.3.4 - Ter conhecimento das principais competências e atribuições do CONTRATANTE e das atividades por ela desenvolvidas.

6.5.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.5.3.6 - Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa, observando as normas de Redação Oficial.

6.5.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.5.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.5.3.9 - Saber trabalhar em equipe.

6.5.3.10 - Atuar com cordialidade.

6.5.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.5.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.5.3.13 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.5.3.14 - Demonstrar iniciativa.

6.5.3.15 - Ter conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de processo administrativo federal, gestão da despesa pública.

6.6 - Recepção

6.6.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC, o código CBO compatível é o nº 4221-05 (Recepcionista em geral).

6.6.2 - Descrição das atividades básicas

Os profissionais alocados nos postos de recepção executarão, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) prestar serviços de recepção nos locais designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações;

b) recepcionar e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, de acordo com as orientações determinadas pela SAC/PR;

c) conferir documento de identificação de visitante;

d) encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades ao setor de interesse ou à pessoa procurada;

e) atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;

f) prestar informações precisas ao público interno e externo, conforme orientação da SAC/PR, inclusive com consulta a sistemas corporativos;

g) cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;

h) assessorar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões, promovendo a conferência de dispositivos e utilidades das salas e efetuando a abertura e fechamento dos recintos;

i) utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistema informatizado para a execução dos serviços;

j) zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;

k) distribuir crachás de acesso às instalações da SAC/PR;

l) manter registro e efetuar cobrança da devolução de crachás provisórios fornecidos para acesso às dependências da SAC/PR;

m) acionar a vigilância, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências da SAC/PR;

n) registrar ocorrência, em livro ou sistema próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas durante o horário de trabalho;

o) prestar serviço de recepção em eventos realizados pela SAC/PR;

p) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

6.6.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.6.3.1 - Ser portador de diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.6.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviços de recepção e em atendimento telefônico.

6.6.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.6.3.4 - Ter conhecimento das principais competências e atribuições da SAC/PR e das atividades por ela desenvolvidas.

6.6.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.6.3.6 - Ter boa dicção e fluência verbal.

6.6.3.7 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.6.3.8 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.6.3.9 - Atuar com cordialidade.

6.6.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.6.3.11 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.6.3.12 - Demonstrar iniciativa.

6.7 - Encarregado Geral

6.7.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº 4101-05 (Supervisor Administrativo).

6.7.2 - Descrição das atividades básicas

6.7.2.1 - O profissional alocado no posto de Encarregado Geral executará, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos abaixo:

a) garantir o bom andamento dos serviços a serem executados pelos funcionários da empresa contratada;

b) supervisionar e orientar, no que couber, os prestadores de serviços de forma a garantir uma boa execução contratual;

c) garantir que os serviços prestados estejam de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

d) registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de serviço, comunicando, previamente, à fiscalização do contrato, a escala de férias dos funcionários alocados na prestação dos serviços;

e) providenciar a reposição dos empregados faltantes com agilidade;

f) certificar que todos os prestadores de serviços estejam utilizando o crachá de identificação;

g) identificar as falhas ocorridas durante a execução contratual comunicando aos fiscais do contrato, por escrito, a fim de que estas sejam solucionadas com maior brevidade possível sem que prejudique o bom andamento dos serviços prestados;

h) identificar as necessidades dos empregados, especialmente sobre treinamento, adequação da mão de obra e demais assuntos pertinentes;

i) supervisionar os pagamentos de salários e demais benefícios aos empregados, prestando as informações quando solicitadas;

j) reportar-se à fiscalização do contrato, mantendo-a sempre informada sobre o andamento dos serviços contratados;

k) receber e aplicar as orientações do fiscal do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;

l) manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;

m) atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da empresa contratada no tocante às ações de responsabilidade ambiental;

n) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores, inclusive quanto à implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO (NR 07/MTE) e cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

6.7.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.7.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.7.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

6.7.3.3 - Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

6.7.3.4 - Boa fluência verbal.

6.7.3.5 - Bom nível de educação.

6.7.3.6 - Bom relacionamento para trabalho em equipe.

6.7.3.7 - Bom nível de iniciativa.

6.7.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

6.7.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.7.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

7.1 - A prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá ter início em, no máximo, 3 (três) dias úteis a contar da data de recebimento da solicitação de ativação de posto(s) encaminhada pelo CONTRATANTE.

7.1.1 - As autorizações para ativação dos postos de serviço serão emitidas sob demanda, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, no prazo previsto, alocar o posto no respectivo local e horário fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

7.1.2 - A CONTRATADA terá até 3 (três) dias úteis para atender as solicitações do CONTRATANTE quando da necessidade de ativação de posto e/ou substituição de empregado, devendo, nesse prazo, efetuar a seleção de novos profissionais, se necessário.

7.1.3 - No caso de falta e/ou afastamento de qualquer empregado, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição e, nessa hipótese, os dias ou horas serão deduzidos da fatura.

7.2 - A avaliação prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço pela CONTRATADA deverá atender, no mínimo, as seguintes condições:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- d) ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
- e) ter os requisitos exigidos para o posto de serviço.

7.3 - O preenchimento dos postos será realizado após análise curricular e aprovação pelo CONTRATANTE.

7.4 - O profissional encaminhado para executar os serviços objeto do presente Contrato deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da CONTRATADA e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação quando solicitado pela Fiscalização do CONTRATANTE.

7.5 - Os serviços deverão ser prestados nas atuais dependências do CONTRATANTE localizadas no Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, Trecho 2, Lote 22, 1º Andar, Centro Cultural do Banco do Brasil – CCBB, CEP: 70200-002, Brasília/DF, ou nas futuras, no Edifício Parque Cidade Corporate, imóvel comercial localizado no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Torre "C", CEP 70308-200, Brasília/DF.

7.6 - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre as 8h00 e 22h00, em horário a ser definido pela Administração quando do início da execução dos postos de serviço, perfazendo uma carga horária mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas.

7.6.1 - Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo CONTRATANTE.

7.6.2 - Excepcionalmente e de forma justificada pela autoridade demandante, mediante análise prévia e aprovação da área responsável pelos serviços no CONTRATANTE, o objeto do presente Contrato poderá ser executado em finais de semana e feriados, bem como em local distinto do estabelecido originalmente, desde que em Brasília/DF e previamente acordado com a CONTRATADA por intermédio da Fiscalização do CONTRATANTE, sem a necessidade de aditamento contratual. Nessa hipótese, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas.

7.7 - São de inteira responsabilidade da CONTRATADA os pagamentos salariais e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do presente contrato de prestação de serviços.

7.8 - As categorias profissionais previstas neste Contrato não terão uniforme fornecido pela CONTRATADA, mas os empregados terão que se apresentar com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades.

7.8.1 – O Encarregado Geral deverá avaliar se o empregado da CONTRATADA está adequadamente trajado, de forma a se evitar exposições desnecessárias, tais como decotes, saias curtas, roupas rasgadas.

7.9 - A CONTRATADA deverá fornecer, no início da vigência contratual e a cada 6 meses, conjunto de uniforme para a categoria de recepcionista, independente do estado de conservação em que se encontrem os uniformes anteriormente fornecidos, observadas as seguintes especificações:

7.9.1 - Feminino

- a) blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal - 3 peças;
- b) blazer em cor escura - 2 peças;
- c) lenço (padronizado) para o pescoço - 2 peças;
- d) saia ou calça comprida em cor escura - 2 peças;
- e) sapato em couro, na cor preta - 2 peças;
- f) cinto em couro, na cor preta - 2 peças (se for fornecida calça comprida);
- g) meia social na cor preta - 2 pares (se for fornecida calça comprida);
- h) meia fina na cor preta - 2 pares (se for fornecida saia).

7.9.2 - Masculino

- a) camisa estilo social, de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal - 3 peças;
- b) blazer em cor escura - 2 peças;
- c) calça comprida na cor preta - 2 peças;
- d) sapato em couro, em cor escura - 2 pares;
- e) gravata - 2 peças;
- f) cinto em couro, na cor preta - 2 peças;
- g) meia social na cor preta - 2 pares.

7.10 - O custo do uniforme não poderá ser repassado aos empregados pela CONTRATADA.

7.11 - Os uniformes entregues devem ser novos e entregues a cada empregado, na quantidade prevista no item 7.9 desta Cláusula.

7.12 - Os modelos dos uniformes deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE e as peças deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do local de prestação dos serviços (Brasília/DF) e com o posto de trabalho, durável e que não desbote nem amasse facilmente, devendo o padrão de vestimenta ser condizente com um ambiente de negócios.

7.12.1 - É vedado à CONTRATADA utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

7.13 - Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo, para isto, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

7.14 - Às empregadas da CONTRATADA, quando gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

7.15 - Os uniformes deverão ser entregues aos empregados pela CONTRATADA mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

7.16 - O uso do uniforme é obrigatório durante o horário de trabalho, devendo ser mantida a sua limpeza e conservação.

7.17 - As demais categorias profissionais previstas neste Contrato não terão uniforme fornecido pela CONTRATADA, mas os empregados terão que se apresentar com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades.

7.17.1 - Deverão ser evitadas exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, camisetas com logomarcas esportivas, etc), cabendo ao Encarregado Geral ou preposto avaliar se o colaborador está adequadamente trajado.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 - Para fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais firmadas, a

CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE comprovante de prestação de garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato, de acordo com o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações.

8.2 - A garantia contratual deverá ser prestada, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de assinatura deste Contrato.

8.2.1 - O descumprimento do prazo previsto implicará em multa nos termos da alínea “b” do item 16.2 da Cláusula Décima Sexta deste Contrato.

8.3 - As modalidades de garantia pela qual a CONTRATADA poderá optar são as seguintes:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

8.3.1 - Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986, em conta específica, em favor do CONTRATANTE, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único instrumento hábil de comprovação desta exigência.

8.3.2 - Na hipótese de garantia prestada em títulos da dívida pública, aceitar-se-á apenas aqueles 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, acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.

8.3.3 - No caso de seguro garantia, deverá ser entregue apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome do CONTRATANTE, cobrindo o risco de quebra deste Contrato, pelo prazo previsto no item 8.6 desta Cláusula, na modalidade “Garantia de Obrigações Contratuais do Executor, do Fornecedor e do Prestador de Serviços – Setor Público” com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA, ou complementada com a garantia adicional da modalidade “Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias – Setor Público), ambos correspondentes a 5% do valor global deste Contrato.

8.3.4 - No caso de fiança bancária, esta deverá ser fornecida por banco localizado no País, pelo prazo previsto no item 8.6 desta Cláusula.

8.4 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto deste Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução contratual;

c) as multas, decorrentes de processo administrativo aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

8.4.1 - O número deste Contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

8.5 - Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

8.6 - A CONTRATADA obriga-se a apresentar a garantia para o período de 15 (quinze) meses, correspondente ao início da vigência até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato, mantê-la válida e atualizada.

8.6.1 - A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

8.6.2 - A garantia somente será liberada perante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da execução dos serviços, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

8.6.3 - A execução completa deste Contrato somente acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

8.7 - A garantia deverá ser atualizada em no máximo 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do termo aditivo/apostilamento, nos casos de prorrogação de vigência contratual ou de acréscimo de valores em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

8.8 - Sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste instrumento, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o contrato.

8.9 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, redução em termos reais pela desvalorização da moeda ou alteração dos valores resultante de repactuação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

8.10 - A qualquer tempo, mediante comunicação ao CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no item 8.3 desta Cláusula.

CLÁUSULA NONA – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

9.1 - Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.

9.2 - A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE, autorizando a participação dos empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pelo CONTRATANTE sobre o assunto.

9.3 - O Encarregado Geral deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 - Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos seus empregados, a prestação dos serviços contratados.

10.1.1 - Disponibilizar espaço para que a CONTRATADA faça a instalação de escritório de representação.

10.2 - Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

10.3 - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas deste Contrato e documentação a ele vinculada, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação.

10.4 - Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

10.5 - Efetuar o pagamento dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas neste instrumento.

10.6 - Solicitar à CONTRATADA e seu preposto todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

10.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.8 - Comunicar à CONTRATADA por escrito toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, diligenciando para que as irregularidades ou falhas de execução sejam plenamente corrigidas, fixando prazo para sua execução.

10.9 - Rejeitar, no todo ou em parte, os procedimentos executados em desacordo com as respectivas especificações.

10.10 - Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços ou que adote postura inconveniente ou incompatível com as normas do CONTRATANTE.

10.11 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

10.12 - Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento previsto neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Da responsabilidade na prestação dos serviços

11.1.1 - Iniciar a prestação dos serviços em, no máximo, 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da solicitação da ativação do posto encaminhada pelo CONTRATANTE, devendo informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

11.1.2 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste Contrato e documentação a ele vinculada.

11.1.3 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

11.1.4 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante a vigência contratual.

11.1.5 - Submeter, previamente, a relação dos empregados para aprovação do CONTRATANTE, que se reserva o direito de impugnar aqueles que não preenchem as condições de capacitação exigida para cada categoria profissional.

11.1.6 - Recolher valores referentes a penalidades e/ou multas previstas neste instrumento que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrente de descumprimento de obrigações contratuais.

11.1.7 - Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.

11.1.7.1 - O preposto deverá obrigatoriamente estar presente nas dependências do CONTRATANTE nas ausências do Encarregado Geral, de modo a ser mantido um representante da CONTRATADA durante o período de prestação dos serviços contratados, entre as 8h00 e 22h00, de segunda a sexta-feira.

11.1.7.2 - A indicação formal do preposto deverá ser apresentada para o CONTRATANTE SAC/PR no início da execução do objeto dos serviços contratados.

11.1.8 - Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços contratados, de acordo com os requisitos definidos neste instrumento.

11.1.9 - Possuir em seus quadros ou contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço, mediante seleção procedida por exame admissional realizado por profissional habilitado.

11.1.10 - Manter disponibilidade de efetivo para atender eventuais reposições de funcionários, em caso de férias, falta ao serviço, demissões, licenças e outras situações, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

11.1.10.1 - A CONTRATADA somente poderá marcar as férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços após a comunicação ao CONTRATANTE, providenciando em tempo hábil a substituição dos empregados em férias.

11.1.11 - Suprir, no prazo de 2 (duas) horas, qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, precedida de comunicação do CONTRATANTE.

11.1.12 - Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

11.1.13 - Orientar regularmente os empregados quanto à adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

11.1.14 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE em até 24 horas ou no prazo estabelecido na legislação aplicável.

11.1.15 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução deste Contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

11.1.16 - Comunicar, antecipadamente, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

11.1.17 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o CONTRATANTE entender conveniente, sem ônus para a SAC/PR.

11.1.17.1 - Encaminhar ao CONTRATANTE cópia dos comprovantes de treinamento e capacitação dos funcionários envolvidos na execução dos serviços objeto deste Contrato.

11.1.18 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

11.1.19 - Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

11.1.20 - Instruir seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

11.1.21 - Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação dos serviços, entre a CONTRATADA e o Encarregado Geral, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

11.1.22 - Não alocar para a prestação dos serviços contratados, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança, nos termos do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010.

11.1.22.1 - É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203/10, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

11.1.22.2 - Apresentar declaração lavrada por todos os empregados, quando do preenchimento dos postos, nos moldes do previsto no Decreto nº 6.906, de 21/07/2009.

11.1.23 - Orientar os empregados para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de conduta e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

11.1.24 - Manter os seus empregados devidamente identificados sempre que entrarem no CONTRATANTE, mediante uso de crachá, com foto e nome visíveis, a ser confeccionado pela CONTRATADA, sem ônus para a SAC/PR.

11.1.25 - Orientar o empregado alocado no posto de trabalho a:

a) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

b) utilizar o telefone exclusivamente para o serviço. As chamadas externas, em caráter particular, realizadas pelo profissional nas dependências do CONTRATANTE, serão cobradas em conta telefônica, devendo ser pagas até o 5º dia útil do mês subsequente;

c) apresentar-se devidamente asseado e, conforme o caso, barbeado, com unhas e cabelos cortados, portando o crachá de identificação em lugar visível;

d) apresentar-se adequadamente trajado com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades, evitando exposições desnecessárias, tais como decotes, saias curtas, roupas rasgadas.

11.1.26 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

11.1.27 - Zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

11.1.28 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e atendendo prontamente às solicitações formuladas.

11.1.29 - Responsabilizar-se pela instalação de escritório de representação na área cedida pela SAC/PR e fornecimento dos equipamentos (mobiliário, computador, aparelho de telefone, etc.), materiais de escritório e outros serviços (linha telefônica, internet, etc.) necessários ao acompanhamento da prestação de serviços.

11.1.30 - Responsabilizar-se por dano e/ou prejuízo causado à Administração ou a terceiros, decorrente da execução dos serviços contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados, inclusive pela reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados. Caso não o faça no prazo determinado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de executar a garantia de execução contratual no valor do ressarcimento devido ou descontar o valor nos créditos devidos à CONTRATADA.

11.1.31 - Informar o CONTRATANTE da existência de fato superveniente impeditivo para a manutenção das condições habilitatórias exigidas na licitação.

11.2 - Dos direitos e deveres para com os empregados na execução dos serviços contratados

11.2.1 - Atender aos ditames da CLT e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, para a contratação de pessoal, bem como observar e cumprir com todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente.

11.2.2 - Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação.

11.2.3 - Responsabilizar-se pelo custo do transporte de seus funcionários até as dependências do CONTRATANTE, por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte.

11.2.3.1 - Em se tratando de vale-transporte, a CONTRATADA deverá fornecer o quantitativo necessário uma única vez e, a cada 30 (trinta) dias, até o último dia do mês que anteceder ao mês de sua competência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

11.2.4 - Fornecer aos seus funcionários vale-alimentação, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º dia útil do mês em referência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

11.2.5 - Não fracionar o vale-transporte e nem vale alimentação, salvo disposição contrária em convenção coletiva de trabalho.

11.2.6 - Fornecer todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observados os valores e prazos legais.

11.2.7 - Pagar o salário e os benefícios respeitando os valores vigentes.

11.2.8 - Registrar e controlar, diariamente, por meio de ponto eletrônico a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

11.2.8.1 - A Fiscalização do CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, verificar a situação parcial ou total desse controle de pontualidade.

11.2.9 - Encaminhar aviso de férias ao empregado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

11.2.10 - Fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas, impedindo a realização de horas extras pelos empregados, de forma não autorizada.

11.2.10.1 - As horas realizadas em desconformidade com a carga horária deverão ser compensadas dentro do mês.

11.2.11 - Fazer com que seus empregados cumpram as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, bem como as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.2.12 – Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), uniforme completo, conforme seja o caso, bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.

11.2.13 - Responsabilizar-se pelas medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal e criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

11.3 - Do relacionamento com a Fiscalização do Contrato

11.3.1 - Fornecer à Fiscalização deste Contrato todas as informações solicitadas, inclusive via *e-mail*, no prazo estipulado no documento de solicitação.

11.3.2 - Apresentar, sempre que solicitado pela Fiscalização, no prazo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas neste Contrato e documentação a ele vinculada.

11.3.3 - Comunicar à Fiscalização, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste Contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

11.3.4 - Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE toda e qualquer alteração contratual, irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução deste Contrato.

11.4 - Dos documentos a serem encaminhados ao CONTRATANTE

11.4.1 - Encaminhar à Fiscalização deste Contrato, até o quinto dia útil a contar do início da vigência contratual, a relação de todos os empregados disponibilizados para a execução do objeto, contendo as seguintes informações: nome completo, número de RG e CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, valor dos benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os empregados para verificação dos registros pertinentes, bem como a declaração prevista no item 11.1.22.2 desta Cláusula.

11.4.2 - Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do CONTRATANTE relação nominal dos seus empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.

11.4.3 - Encaminhar até o fim do primeiro mês da execução dos serviços contratados, relação demonstrativa de período aquisitivo de férias de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço objeto do contrato a ser firmado.

11.4.4 - Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

11.4.5 - As alterações que se fizerem necessárias, após a entrega da mencionada relação, deverão ser imediatamente comunicadas ao CONTRATANTE.

11.4.6 - Encaminhar até o décimo dia do mês posterior ao mês de execução dos serviços, juntamente com a nota fiscal, os documentos relacionados na Cláusula Décima Quinta deste Contrato.

11.4.7 - Encaminhar no início de cada mês as negociações de folgas ou compensações de horário.

11.4.8 - Encaminhar, nos casos de dispensa de funcionários no decorrer da vigência contratual, comprovante de pagamento das verbas rescisórias trabalhistas recebidas pelo empregado ou a comprovação de que eles foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho e homologação das rescisões trabalhistas pelo Sindicato da Categoria Profissional competente ou pela Delegacia Regional do Trabalho.

11.4.9 - Apresentar no prazo no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura deste Contrato, caso seja optante pelo Simples Nacional, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a celebração do contrato de prestação de serviços mediante fornecimento de mão de obra (situação que veda a opção pelo referido regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - O CONTRATANTE deverá proceder ao acompanhamento e à fiscalização da execução deste Contrato quanto à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

12.2 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá orientar-se pelo disposto no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, no que couber, e ainda:

- a) certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais;
- b) realizar contatos diretos com a CONTRATADA, com a finalidade de bem administrar a execução do objeto contratual;
- c) realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto contratual, visando dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;
- d) apurar eventuais faltas da contratada e informar a Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC do CONTRATANTE a ocorrência de fatos que possam motivar a aplicação das sanções previstas neste Contrato, sob pena de responsabilidade, encaminhando os expedientes enviados à CONTRATADA que objetivaram a regularização da situação detectada; e
- e) formalizar expediente à COLIC do CONTRATANTE, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, informando a regularidade da execução contratual, bem como a conveniência e o interesse da Administração em prorrogar a vigência deste Contrato.

12.3 - A Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante o CONTRATANTE e a terceiros.

12.4 - As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência da Fiscalização, deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da COLIC do CONTRATANTE, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1 - O presente instrumento poderá ser alterado por termo aditivo, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

13.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias ao contrato, até 25% do seu valor inicial atualizado.

13.2 - É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE REACTUAÇÃO

14.1 - Será admitida a reactuação dos preços dos serviços, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 ano.

14.2 - O interregno mínimo de 1 ano para a primeira reactuação será contado da data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes da mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos.

14.2.1 - No caso das reactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 ano será contado da última reactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

14.2.2 - Entende-se como última reactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

14.2.3 - A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

14.3 - Caso a CONTRATADA não formalize o pedido de reactuação de preço ao CONTRATANTE até a data de assinatura do termo aditivo de prorrogação de vigência deste Contrato, terá precluso o direito de reactuar.

14.3.1 - As reactuações a que a CONTRATADA fizer jus que não forem solicitadas durante a vigência contratual, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

14.4 - O pedido de reactuação deverá vir acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, instruída com toda a documentação comprobatória de variação dos custos, inclusive o novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a reactuação.

14.5 - É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho.

14.6 - A reactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes e após análise e confirmação, pelo CONTRATANTE, da variação dos custos, observada a manutenção das condições inicialmente pactuadas, devendo ainda ser verificada a adequação aos novos preços de mercado.

14.7 - A decisão sobre o pedido de reactuação será dada pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

14.7.1 - O prazo previsto no item 14.7 desta Cláusula ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação/informação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

14.8 - As reactuações serão formalizadas por meio de Apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento a este Contrato.

14.9 - O CONTRATANTE se resguarda o direito de realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura pela CONTRATADA acompanhada da documentação constante abaixo, devidamente atestada pelo CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias contados da data do atesto pela Fiscalização, observado o disposto no art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações e, no que couber, a Lei nº 8.666/93.

15.2 - O atraso na apresentação da nota fiscal e documentos pertinentes, por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo em igual número e dias de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

15.3 - É vedada a antecipação de pagamento, nos termos do art. 38 do Decreto nº 93.872, de 23/12/1986.

15.4 - Consoante o disposto no art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA é obrigada a manter, durante a execução dos serviços contratados, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, especialmente as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial sua regularidade perante o SICAF e a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da CNDT.

15.4.1 - A regularidade fiscal, incluindo a seguridade social, será comprovada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso a este sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

15.4.2 - Na hipótese da CONTRATADA encontrar-se com cadastro vencido no SICAF ou com pendência em relação à documentação trabalhista e/ou fiscal, será concedido prazo de 15 (quinze) dias para regularização, sob pena de execução da garantia financeira, rescisão contratual e aplicação de demais sanções previstas neste Contrato, após a instauração de regular processo administrativo, de modo a possibilitar o contraditório e ampla defesa.

15.5 - O atraso no pagamento de nota fiscal por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados e das obrigações trabalhistas nos prazos regulamentares.

15.6 - Da nota fiscal

15.6.1 - O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:

a) emitido em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, CNPJ nº 13.564.476/0001-05;

b) conter no campo “descrição” as seguintes menções:

- Número do contrato;
- Objeto do serviço;
- Competência - mês de referência;
- Valor do serviço;
- Valor e percentual de alíquota incidente sobre cada tributo.

15.6.2 - O documento de cobrança não aprovado pelo CONTRATANTE será devolvido à CONTRATADA com as informações que motivaram sua rejeição.

15.6.3 - A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução do objeto contratado.

15.6.4 - Os tributos federais serão retidos em conformidade com a legislação vigente.

15.7 - Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, por meio de documentação relativa ao mês da última nota fiscal vencida, que deverá acompanhar a nota fiscal, em conformidade com o previsto no art. 36, § 1º, inciso I, da Instrução Normativa SLTI nº 2/08

15.7.1 - Comprovação do pagamento do FGTS e da Previdência Social, por meio dos seguintes documentos:

- a) cópia do Protocolo de envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social - GFIP;
- b) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP-RE;
- c) cópia da Relação de Tomadores - RET;
- d) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- e) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e da Guia da Previdência Social – GPS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

15.7.2 - Folha de pagamento de salários, com o respectivo comprovante de recebimento por cada empregado, devidamente datado e assinado, quando couber.

15.7.3 - Fornecimento de vale transporte, com o devido recibo datado e assinado.

15.7.4 - Fornecimento de auxílio alimentação, com o devido recibo datado e assinado, e se fornecido por meio de cartão, encaminhar o demonstrativo de crédito por funcionários, emitido pela administradora do cartão.

15.7.4.1 - Se cadastrado no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, encaminhar documentação comprobatória.

15.7.5 - Pagamento do 13º salário e comprovação de recolhimento do FGTS e Previdência Social, na forma do descrita no item 15.7.1 desta Cláusula.

15.7.6 - Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, quando for o caso.

15.7.7 - Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e o CAGED, conforme o caso.

15.7.8 - Cópia do comprovante de frequência dos empregados.

15.7.9 - CNDT.

15.8 - Do atraso injustificado do pagamento

15.8.1 - Ocorrendo atraso injustificado do pagamento, após o prazo previsto, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre as datas previstas e efetivas de pagamento, serão de 6% ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira= 0,00016438, apurado da seguinte forma:

$$i = i/365$$

$$i = \frac{6/100}{365}$$

$$i = 0,00016438$$

Onde i= Percentual da taxa anual de 6%.

15.8.2 - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com a devida motivação e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

15.8.3 - A devolução do documento de cobrança por motivo que impeça o seu pagamento, não constitui motivo para a aplicação de encargos.

15.8.4 - É vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto a este Contrato, bem como aos pedidos de repactuação, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA

16.1 - A CONTRATADA está sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos nos seguintes casos:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta;
- d) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) cometer fraude fiscal.

16.2 - A CONTRATADA que inadimplir as obrigações assumidas no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções e ao pagamento de multas previstas abaixo:

a) advertência;

b) multa de 0,5% (meio por cento) do valor atualizado da garantia de execução do contrato, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia contratual, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor atualizado da garantia, sob pena de rescisão contratual;

c) multa de 0,5% (meio por cento) do valor total deste Contrato, por dia de atraso no início da sua execução, aplicada no caso de atraso injustificado na execução dos serviços, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, quando poderá ensejar sua rescisão unilateral;

d) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total contrato, em caso de subcontratação total ou parcial deste Contrato, nos termos da alínea “c” da Cláusula Vigésima Terceira deste instrumento.

16.2.1 - A aplicação de advertência será efetuada nos casos de descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE e não caracterizem intenção deliberada da CONTRATADA de inadimplir as obrigações assumidas, independentemente da aplicação das multas previstas na alínea “c” do item 16.2 e no item 16.3 desta Cláusula.

16.3 - Além das sanções previstas no item 16.2 desta Cláusula, serão aplicadas multas conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, sobre o valor mensal deste Contrato, indicados nas tabelas abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2%
02	0,4%
03	0,8%
04	1,6%
05	3,2%

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper salvo por motivo de força maior, ou ainda caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por dia/unidade
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela administração.	2	Por serviço/dia
4	Atrasar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais.	5	Por funcionário

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da Fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
6	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	1	Por funcionário/dia
7	Não indicar e manter durante a execução do contrato o preposto.	2	Por dia
8	Utilizar as dependências da SAC/PR para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
9	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos.	1	Por dia
10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste contrato e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização.	1	Por dia
11	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da SAC/PR.	1	Por funcionário/dia
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário/dia
13	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por funcionário/dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item/ ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
16	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília/DF	1	Por ocorrência/dia
17	Entregar com atraso ou de forma incompleta a documentação exigida no item 15.7 desta Cláusula Décima Quinta deste Contrato	1	Por ocorrência/dia
18	Assumir responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito	4	Por funcionário/dia
19	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários da categoria de recepção a cada 6 meses	1	Por funcionário/dia
20	Permitir a presença de recepcionista sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado.	1	Por empregado/ ocorrência
21	Não fornecer os uniformes nas quantidades requeridas.	2	Por funcionário/ ocorrência

16.4 - A aplicação das sanções previstas nesta Cláusula não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.

16.5 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

16.6 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na SAC/PR, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

16.7 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

16.8 - As sanções previstas nesta Cláusula são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16.9 - Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nesta Cláusula.

16.10 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

16.11 - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

17.1 - Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, os quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

17.2 - É assegurado ao CONTRATANTE a faculdade de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO ÔNUS E ENCARGOS

Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos serviços, ficarão totalmente a cargo da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONCLUSÃO DO OBJETO E DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

19.1 - A execução completa do objeto deste Contrato só acontecerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

19.2 - A referida comprovação dar-se-á por meio dos seguintes documentos que deverão ser apresentados, no máximo, até 2 (dois) meses após o término da vigência contratual:

a) documentação relacionada na Cláusula Décima Quinta - Das Condições do Pagamento, relativa a nota fiscal correspondente ao último mês de execução do objeto contratado;

b) comprovante de pagamento das verbas rescisórias trabalhistas recebidas pelo empregado ou a comprovação de eles foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

c) homologação das rescisões trabalhistas pelo Sindicato da Categoria Profissional competente ou pela Delegacia Regional do Trabalho.

19.3 - Caso não ocorra a comprovação da documentação relacionada no prazo de até 2 (dois) meses do término da vigência contratual, a garantia financeira será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

19.4 - Não sendo suficiente o valor da garantia para o pagamento das verbas rescisórias, a CONTRATADA será notificada para que no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolha ao CONTRATANTE a diferença devida. Vencido o prazo sem o devido recolhimento, será instaurado processo administrativo com vistas à apuração da irregularidade e aplicação das sanções administrativas previstas neste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ALTERAÇÃO

O presente instrumento poderá ser alterado por Termo Aditivo, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

21.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93, hipótese em que a CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, conforme determina o art. 55, inciso IX, da mesma lei.

21.2 – As formas de rescisão deste Contrato são as estabelecidas nos incisos I a III do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

21.3 - É prerrogativa do CONTRATANTE rescindir unilateralmente este Contrato, nos termos do art. 79, inciso I da Lei nº 8.666/93.

21.4 - A rescisão deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente da CONTRATANTE, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

21.5- A rescisão poderá acarretar as seguintes consequências imediatas:

a) a execução da garantia contratual para ressarcimento ao CONTRATANTE dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ela devidas;

b) retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

21.6 - A COLIC do CONTRATANTE deverá ser informada da ocorrência de fatos que motivem a rescisão contratual, sob pena de responsabilidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

A fusão, cisão ou incorporação envolvendo a CONTRATADA deve ser comunicada ao CONTRATANTE para que esta delibere sobre a manutenção deste Contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas para fim de contratação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

a) caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

b) interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

c) subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de 10% do valor total contratado, nos termos da alínea “e” do item 16.2 da Cláusula Décima Sexta deste instrumento.

CLAÚSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA RETENÇÃO, GLOSA E DEDUÇÕES NO PAGAMENTO

24.1 - Ocorrerá a glosa ou retenção no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme item 16.3 da Cláusula Décima Sexta – Das Sanções Administrativas e da Defesa, deste Contrato.

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

24.2 - Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de empregados não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência correspondente a 1/30 avos do custo mensal do posto de trabalho, observado o disposto no item 7.1.2 da Cláusula Sétima deste Contrato.

24.2.1 - As glosas serão calculadas e indicadas pela Fiscalização deste Contrato quando do atesto da nota fiscal, devendo esta ser restituída à empresa contratada para a emissão outro documento fiscal.

24.2.2 - A Fiscalização deste Contrato deverá informar a CONTRATADA, no momento da glosa o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

24.2.3 - As glosas ou ajustes no pagamento poderão ser realizados a qualquer tempo, independente do mês de ocorrência da irregularidade.

24.3 - Do montante devido à empresa contratada poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA VISÉGIMA QUINTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

25.1 - O CONTRATANTE adotará a sistemática de depósito das provisões referentes ao pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da CONTRATADA, que serão destacadas do valor mensal deste Contrato e depositadas em conta vinculada específica de instituição bancária oficial com a qual o CONTRATANTE possua acordo, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.

25.2 - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- a) 13º salário;
- b) Férias e Abono de Férias;
- c) Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- d) Impacto sobre Férias e 13º Salário.

25.3 - Os valores provisionados serão obtidos, mensalmente, pela aplicação dos seguintes percentuais, baseados no valor da remuneração constante da proposta comercial da CONTRATADA, vinculada a este instrumento:

ITEM	PERCENTUAL
1 - 13º Salário	8,33%
2 - Férias e Abono de Férias	12,10%
3 - Adicional do FGTS - Rescisão sem justa causa	5,00%
Subtotal	25,43%
4 - Submódulo 4.1 sobre Férias e 13º Salário	(*)
Total	

(*) O percentual a ser considerado para o item 4 acima será o resultado da multiplicação do percentual do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os percentuais de Férias e 13º Salário mencionado acima.

25.3.1 - Os valores referentes às provisões deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

25.4 - A movimentação da conta vinculada será exclusivamente mediante autorização do CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento direto das verbas aos empregados da CONTRATADA, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados a este Contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado a este Contrato;
- d) ao final da vigência deste Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa deste Contrato após a comprovação, por parte da CONTRATADA, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratado.

25.5 – Fica autorizado o CONTRATANTE, quando esta julgar necessário para resguardar os seus direitos e dos empregados da CONTRATADA, a realizar:

a) mediante comunicação expressa à CONTRATADA, no curso deste Contrato, a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da CONTRATADA alocados para a prestação dos serviços contratados, observada a legislação específica;

b) o desconto na fatura e o pagamento diretos dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da CONTRATADA alocados para a prestação dos serviços contratados, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

25.5.1 – O desconto a que se refere a alínea “b” do item 25.5 desta Cláusula apenas será realizado após prazo concedido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA para regularização da

falha, ficando excluída qualquer responsabilidade da SAC/PR por eventuais pagamentos ou depósitos em duplicidade ou a maior aos empregados da CONTRATADA, salvo se esta fornecer, em tempo hábil, todas as informações para que os pagamentos e depósitos diretos possam ser feitos corretamente pelo CONTRATANTE.

25.6 - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

25.7 - O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, que corresponde a 23,33% (vinte e três vírgula trinta e três por cento) da remuneração mensal ($7/30 \times 100$), deverá ser integralmente depositado na conta vinculada, durante o primeiro ano da contratação.

25.8 - No caso de liberação de recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência deste Contrato, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE e apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência da obrigação trabalhista e seu respectivo prazo de vencimento.

25.8.1 - O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA.

25.8.2 - A autorização de que trata o item 25.8.1 desta Cláusula deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

25.8.3 - A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

25.9 - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA no momento do encerramento deste Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

25.10 - A assinatura deste Contrato será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação do CONTRATANTE à instituição bancária oficial, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – em nome da CONTRATADA;

b) assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição bancária oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

A execução deste Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DO FORO, DA PUBLICAÇÃO E DA RATIFICAÇÃO

27.1 - O foro competente é o da Justiça Federal/Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

27.2 - O CONTRATANTE deve publicar este instrumento no Diário Oficial da União, sob a forma de extrato, para fins de eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

27.3 - Para firmeza e como prova da realização de negócio jurídico bilateral, as partes contratantes e 2 (duas) testemunhas assinam o presente Contrato em 3 (três) vias, depois de lido e aceito, dele sendo extraídas as cópias necessárias à sua execução.

Brasília/DF, ____ de ____ de 2013.

CONTRATANTE

CONTRATADA

SÉRGIO CRUZ
Diretor do Departamento de Administração
Interna da SAC/PR

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

NOME: _____

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO “D”

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE NOTA FISCAL

[Empresa contratada]
[Endereço da empresa]
[Telefone da empresa]

Ofício nº ____/2013

Em ____ de ____ de 2013.

Ao Senhor __ (Responsável da SAC/PR pelo acompanhamento dos serviços licitados)
[Telefone do responsável]
Secretaria de Aviação Civil
[Setor do responsável]
[Endereço do responsável]
CEP ____

Assunto: **Encaminhamento de Nota Fiscal**

Encaminhamos a Vossa Senhoria a Nota Fiscal [número da nota fiscal], referente aos seguintes serviços prestados à Secretaria de Aviação Civil, tendo por base o contido no Contrato nº ____/2013.

Atenciosamente,

[Assinatura]
[Nome do responsável pela empresa]

ANEXO “E”

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO DECRETO Nº 7.203, DE 2010
(em papel timbrado da empresa)

À
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Ref.: Pregão nº 1/2013, da SAC/PR

A empresa ____, CNPJ nº ____, com sede no(a) ____, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado e identificado, sob as penas da lei e em consonância com o disposto na alínea “b” do subitem 31.3 do Termo de Referência, Anexo “A” do Edital de Pregão nº 1/2013, **DECLARA** que:

a) tem conhecimento do teor do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

b) em cumprimento ao Decreto nº 7.203/10, não utilizará durante toda a vigência do contrato a ser firmado com a SAC/PR, mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança nessa Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República.

Local e data,

Assinatura do Representante Legal

Empresa: ____

CNPJ nº ____

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina, com firma reconhecida)

Observação: A empresa deverá atentar para os poderes conferidos ao Representante Legal no estatuto ou contrato social.