



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

Processo: 00055.000972/2015-53

Modalidade e Número da Licitação: Pregão nº 1/2015

Forma: Eletrônica

Tipo: Menor Preço Global

Código UASG: 110590

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços auxiliares de apoio administrativo e de copeiragem, a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e com fornecimento de mão de obra, material de consumo, equipamentos e utensílios

Participação: Ampla

Execução: Indireta, em regime de empreitada por preço unitário

Vistoria: Facultativa

Inclusão da proposta comercial: a partir de 17 de agosto de 2015, até a data e horário de início da sessão pública

Início da sessão pública: 27 de agosto de 2015, às 10 horas (horário de Brasília)

Local Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br
(www.comprasnet.gov.br)

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

Telefone: (61) 3311-7391

Informações Adicionais:

O Edital de Licitação poderá ser obtido gratuitamente no Portal de Compras do Governo Federal, de acordo com as disposições contidas em suas páginas, ou por solicitação ao correio eletrônico ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br.

Na forma impressa, o Edital poderá ser obtido na Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR, no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Bloco 'A', Lote "C", Torre "C", 5º andar, Brasília/DF, CEP: 70308-200, de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, estando condicionado ao pagamento de R\$ 9,48 (nove reais e quarenta e oito centavos), referente ao custo efetivo da reprodução gráfica da documentação fornecida, mediante a apresentação do comprovante de depósito, por meio de acesso ao sítio eletrônico www.stn.fazenda.gov.br, SIAFI, Guia de Recolhimento, impressão da GRU simples, Código/UG: 110590, Gestão: 00001, Código de Recolhimento: 18837-9.

O certame licitatório será realizado em sessão pública por meio de sistema que promova comunicação pela internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

Durante a sessão pública, os licitantes e a sociedade em geral poderão acompanhar, em tempo real, a realização da sessão pública.

Respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos e demais avisos serão divulgados no Portal de Compras do Governo Federal, ficando também disponíveis na Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR.

Dúvida quanto à operacionalização do sistema eletrônico pelo interessado/licitante deverá ser dirimida mediante acesso ao Portal de Compras do Governo Federal, pelo correio eletrônico comprasnet@planejamento.gov.br ou pela Central de Atendimento SERPRO/SIASG, telefone 0800-9782329.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

ÍNDICE DO EDITAL

ITEM	ASSUNTO	PÁGINA
	PREÂMBULO	4
1	DO OBJETO	4
2	DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DO CERTAME	4
3	DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	4
4	DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO E DA REPRESENTAÇÃO DO LICITANTE	5
5	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	5
6	DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS	7
7	DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	8
8	DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS	8
9	DA FORMULAÇÃO DE LANCES	9
10	DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA	11
11	DA HABILITAÇÃO	13
12	DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA	18
13	DO RECURSO ADMINISTRATIVO	19
14	DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	19
15	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	19
16	DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO	20
17	DO TERMO DE CONTRATO	20
18	DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO	21
19	DAS OBRIGAÇÕES DA SAC/PR	21
20	DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR	21
21	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	21
22	DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS	21
23	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	21
24	DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	21
25	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA	21
26	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	22
	Anexo "A" – Termo de Referência	24
	Anexo "B" – Modelo de Proposta Comercial	87
	Anexo "C" – Minuta de contrato	97
	Anexo "D" – Modelo de Ofício de Encaminhamento do Documento de Cobrança	149
	Anexo "E" – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União	150
	Anexo "F" – Declaração de Sustentabilidade Ambiental	154
	Anexo "G" – Declaração de Conhecimento do Decreto nº 7.203, de 2010	155
	Anexo "H" – Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública	156
	Anexo "I" – Autorização para realização de pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela empresa contratada	158



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2015
Processo: 00055.000972/2015-53**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **UNIÃO**, por intermédio do **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA – DEADI DA SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - SAC/PR**, CNPJ nº 13.564.476/0001-05, sediada no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Bloco ‘A”, Lote ‘C”, Torre ‘C”, 5º andar, Brasília/DF, realizará licitação, na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, do tipo **Menor Preço Global**, com observância da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e, de forma subsidiária, a disciplina da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, dos Decretos nº 2.271, de 07/07/1997, nº 3.722, de 09/01/2001, nº 5.450, de 31/05/2005, nº 6.204, de 05/09/2007, e nº 7.746, de 05/06/2012, das Instruções Normativas SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, nº 1, de 19/01/2010, e nº 2, de 11/10/2010, todas atualizadas, legislação correlata e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1 - DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços auxiliares de apoio administrativo e de copeiragem, a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e com fornecimento de mão de obra, material de consumo, equipamentos e utensílios, conforme quantidades e especificações consignadas no Termo de Referência, Anexo ‘A” deste Edital.

2 - DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 - O processamento e julgamento desta licitação serão conduzidos por Pregoeiro auxiliado por Equipe de Apoio, designados pela SAC/PR mediante Portaria nº 44, de 17/12/2014, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, que atuará como provedor do sistema eletrônico, em sessão pública a realizar-se no local, data e horário abaixo indicados:

Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br
(www.comprasnet.gov.br)

Data: 27/08/2015

Horário: 10 horas

2.2 - Todas as referências de tempo neste Edital e seus Anexos, doravante denominados apenas Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

2.3 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 62101

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 26.122.2101.2000.0001 - Administração da Unidade

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

4 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO E DA REPRESENTAÇÃO DO LICITANTE

4.1 - Deverão ser previamente credenciados junto à SLTI/MP o Diretor do DEADI, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio e os licitantes que participarem desta licitação, mediante atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.2 - Credenciamento é o Nível I (básico) do registro cadastral no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que permite a participação de interessados na modalidade licitatória pregão, em sua forma eletrônica.

4.2.1 - O credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, depende de registro atualizado no SICAF.

4.2.2 - O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (www.comprasnet.gov.br), com a solicitação de chave de identificação e senha pelo interessado.

4.2.3 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descadastramento perante o SICAF.

4.2.4 - A perda da senha ou quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente à SLTI/MP, para imediato bloqueio de acesso.

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

4.3 - O licitante, além de dispor da chave de identificação e senha de acesso, de sua exclusiva responsabilidade, deverá inteirar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, sendo responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, diretamente ou por seu representante legal, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lance porventura apresentado, não cabendo à SLTI/MP ou à SAC/PR responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderá participar deste Pregão, pessoa jurídica cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atenda às condições exigidas neste Edital e esteja cadastrada no nível Credenciamento, em situação regular, no SICAF.

5.2 - Não poderá participar desta licitação:

a) pessoa jurídica proibida de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) sociedade ou empresa estrangeira não autorizada a funcionar no País e que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citações e responder administrativa e judicialmente;

c) pessoa jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

d) pessoa jurídica que esteja sob falência, em recuperação judicial, observado o disposto no subitem 5.2.1 deste Edital, ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

e) pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, conforme o caso;

f) sociedade cooperativa, tendo em vista sua natureza jurídica ser incompatível com o objeto da licitação e o modo como é usualmente este é executado, demandando a existência de vínculo de subordinação jurídica entre os profissionais e a empresa contratada e estando presentes os elementos de pessoalidade e habitualidade. Referida vedação está amparada no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, datado de 05/06/2003, anexo a este Edital, e o constante da Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União – TCU, do art. 5º da Lei nº 12.690, de 19/07/2012, e do art. 4º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008;

g) pessoas jurídicas 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;

h) instituição sem fins lucrativos, cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008;

i) Organização da Sociedade Civil de Interesse Pública – OSCIP, atuando nessa condição, nos termos da Lei nº 9.790, de 23/03/1999.

5.2.1 - Pessoa jurídica que esteja em recuperação judicial poderá participar desta licitação desde que apresente certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que a mesma está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993.

5.2.2 - No caso de instituição sem fins lucrativos, os serviços contratados deverão ser obrigatoriamente executados pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da instituição, vedadas qualquer intermediação ou subcontratação.

5.3 - Os licitantes enquadrados como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 6.204/2007, receberão tratamento favorecido, diferenciado e simplificado.

5.3.1 - Caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha declarado enquadrado como ME/EPP, o Pregoeiro poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, a fim de ratificar atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 6.204/2007, 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 no exercício anterior extrapola o limite previsto no art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 ou o limite proporcional de que trata o art. 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

5.3.2 - A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 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 (cinco) anos, nos termos do subitem 25.1 deste Edital.

5.4 - Considerando que a contratação dos serviços em tela se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil - RFB nº 971, de 13/11/2009, atualizados, o licitante ME/EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura, venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da referida condição de optante e estará sujeito 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 consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II, e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, atualizada.

5.4.1 - Na situação prevista no subitem 5.4 acima, a empresa contratada, deverá:

a) comunicar formalmente à RFB a assinatura do contrato celebrado com a SAC/PR, para fim de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação;

b) apresentar, para efeito de comprovação da comunicação acima, cópia do ofício enviado à RFB, com comprovante de entrega e recebimento, informando a assinatura do contrato celebrado com a SAC/PR até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

5.4.2 - Caso a empresa contratada não efetue a comunicação no prazo estabelecido no subitem anterior, a SAC/PR, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006.

6 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 - A partir da divulgação do aviso desta licitação no Portal de Compras do Governo Federal, o licitante deverá remeter sua proposta de preços exclusivamente por meio eletrônico até a data e hora marcadas para abertura da sessão pública, constantes do subitem 2.1 deste Edital, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

6.2 - O licitante deverá remeter sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) valores unitário (mensal) e total (anual) do item, expressos em moeda nacional;

b) descrição detalhada do objeto ofertado.

6.2.1 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a empresa contratada.

6.2.2 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento de modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.

6.2.2.1 - A empresa contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

6.2.2.2 - Caso a proposta aceita apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a empresa contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para eventual prorrogação contratual.

6.2.3 - A ausência do detalhamento completo do objeto no campo “descrição detalhada do objeto ofertado” ou mesmo eventual divergência em relação à documentação apresentada no certame não acarretará a desclassificação da proposta do licitante, por caracterizar erro sanável, podendo referida falha ser sanada oportunamente mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

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

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

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

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

d) de que é ME/EPP e que, sob as penas da lei, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar;

e) de inexistência de fatos impeditivos para habilitação no momento da apresentação da proposta, e ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.4 - A apresentação da proposta de preços implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

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

7 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

7.1 - Até **25/08/2015**, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar este Edital, mediante petição enviada para o correio eletrônico andre.ferreira@aviacaocivil.gov.br ou protocolada no Setor de Protocolo da SAC/PR, Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote “C”, Torre “C”, 5º andar, Brasília/DF, CEP: 70308-200, das 8 às 18 horas.

7.1.1 - Em caso de petição impressa, deverá o documento vir acompanhado de mídia eletrônica (CD/DVD) contendo a peça impugnatória em formato “Word” ou similar, em razão da obrigatoriedade de registro no sistema eletrônico.

7.2 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste Edital, decidir sobre a petição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

7.3 - Caso seja acolhida a impugnação, será 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.

7.4 - Não será conhecida impugnação apresentada intempestivamente, hipótese em que as razões não poderão ser aproveitadas a título de recurso.

7.5 - Pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado ao Pregoeiro pelo correio eletrônico andre.ferreira@aviacaocivil.gov.br ou protocolada no Setor de Protocolo da SAC/PR, observados os procedimentos previstos nos subitens 7.1. e 7.1.1 acima, até **24/08/2015**.

7.6 - Impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

7.7 - O teor da impugnação e do pedido de esclarecimento solicitado, bem como as respectivas respostas, serão entranhados nos autos do processo licitatório e disponibilizados para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no Portal de Compras do Governo Federal, por meio do link: Cidadão > Consultas > Pregões > Agendados, sendo de inteira responsabilidade do licitante acessar essas informações antes do registro de sua proposta comercial.

8 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

8.1 - A partir das **10 horas do dia 27 de agosto de 2015, horário de Brasília/DF**, em conformidade com o subitem 2.1 deste Edital, terá início a sessão pública, com a verificação, pelo Pregoeiro, das propostas registradas no sistema eletrônico.

8.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que estejam em desconformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.2.1 - Considerando que as propostas registradas tornar-se-ão os primeiros lances dos licitantes, caso seja identificada alguma desconformidade com o instrumento convocatório, o Pregoeiro analisará, caso a caso, a fim de verificar a ocorrência de erros e, caso existam, se são de natureza sanável.

8.2.2 - Na hipótese do erro sanável, a proposta será classificada; caso contrário, a mesma será desclassificada.

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

8.2.4 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

8.5 - A comunicação do Pregoeiro com os licitantes ocorrerá mediante envio de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico ("chat").

8.6 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 - Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando, então, o licitante poderá encaminhar lance, tendo por base o valor total do item, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e valor consignado.

9.1.1 - Os licitantes serão informados, em tempo real, de todas as mensagens registradas no sistema eletrônico e o valor do menor lance registrado, sem identificação do licitante detentor do lance.

9.2 - O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observadas as regras estabelecidas neste Edital.

9.2.1 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema eletrônico.

9.2.2 - O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos.

9.3 - Não serão aceitos lances de licitantes distintos de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.3.1 - O intervalo entre lances não poderá ser inferior a 3 (três) segundos.

9.4 - Os lances enviados em desacordo com os subitens 9.2.2 e 9.3.1 acima serão automaticamente descartados pelo sistema eletrônico.

9.4.1 - Em caso de falha no sistema, o lance enviado em desacordo deverá ser desconsiderado pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à SLTI/MP.

9.4.2 - Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.5 - Durante a fase competitiva, não será aceito pedido para exclusão de lance registrado equivocadamente.

9.5.1 - O Pregoeiro poderá, antes de iniciada a etapa de encerramento aleatório, excluir lance cujo valor seja por ele considerado em determinado momento da fase competitiva como

inexequível, sendo o ato automaticamente registrado no sistema eletrônico. Referido procedimento não impedirá a continuidade do envio de lances pelo licitante, possibilitando, inclusive, em caso de discordância, o reenvio do valor excluído.

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

9.6.1 - Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes no sistema eletrônico.

9.7 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.8 - Para efeito de ordenação das propostas após o encerramento da etapa de lances, o licitante concorrerá com o valor do último lance ofertado, e caso não tenha apresentado lance, com o valor da proposta apresentada inicialmente.

9.9 - 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.

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

9.9.2 - Não sendo declarada vencedora a ME/EPP mais bem classificada, na forma do subitem 9.9.1 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.

9.10 - Em caso de empate somente entre propostas enviadas em horário exatamente igual, conforme o caso será adotado um dos seguintes procedimentos:

a) se todos os licitante que estão empatados não forem declarantes ME/EPP, o Pregoeiro os convocará para a realização de um sorteio presencial, para promover ao desempate, convocando as empresas empatadas em tempo hábil;

b) caso haja apenas um licitante declarante ME/EPP entre os que estão empatados, o sistema, automaticamente, dará como vencedor da etapa de lances aquele declarante ME/EPP;

c) se houver mais de um licitante declarante ME/EPP, o Pregoeiro proporá aos licitantes envolvidos, via "chat", desempate condicionado ao envio de um único lance para o correio eletrônico ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sendo o lance vencedor posteriormente inserido, na fase de Aceitação, no campo "Valor Negociado", com a devida justificativa. Se nenhum licitante convocado para o desempate ofertar lance ou se, por casualidade, o lance for o mesmo, o Pregoeiro procederá ao desempate mediante sorteio presencial, convocando as empresas empatadas em tempo hábil.

9.11 - Não será admitida desistência da proposta/lance após o início ou o encerramento da fase de lances.

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

9.11.2 - Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem 9.11.1 acima, o licitante desistente ficará sujeito à penalidade de impedimento de licitar e contratar com

a União, além de ser descredenciado do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do subitem 25.1 deste Edital.

9.12 - O sistema eletrônico, após encerrada a fase competitiva, disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes (“chat”).

10 - DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1 - Após encerramento da fase competitiva, o licitante que ofertou o menor preço deverá enviar, para aceitabilidade de sua proposta, no prazo máximo de 2 (duas) horas, sua proposta comercial adequada ao último valor ofertado, por meio da funcionalidade do sistema eletrônico “Convocar Anexo”, ou enviá-la para o correio eletrônico ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br.

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

10.2 - A proposta comercial deverá:

a) estar de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital;

b) ser apresentada em conformidade com o modelo constante do Anexo “B” deste Edital e acompanhada da documentação/informação constante do subitem 38.3 do Termo de Referência, Anexo “A”;

c) conter o valor dos preços unitários e totais, em valor líquido em moeda corrente nacional, com aproximação de até 2 (duas) casas decimais, não podendo exceder o valor final ofertado;

d) vir acompanhada de Declaração de Sustentabilidade Ambiental, conforme modelo constante do Anexo “F” deste Edital.

10.2.1 - As condições para elaboração e apresentação da planilha de custos e formação de preços encontram-se dispostas nos itens 31 e 38 do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

10.3 - 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.

10.3.1 - A proposta comercial poderá ser reapresentada até 3 (três) vezes, sendo que após a terceira reapresentação, em caso de envio de informações/documentos considerados insuficientes e/ou incompletos, a mesma será declarada recusada.

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

10.3.3 - 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, exceto em casos expressamente mencionados neste Edital.

10.4 - Para a composição do valor mensal e total anual, o licitante deverá observar o disposto neste Edital, considerando o seu regime tributário e todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como tributos e demais despesas diretas e indiretas pertinentes.

10.5 - A fim de aplicar o princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo determinado pelo Pregoeiro, não será considerado, sob qualquer alegação, envio da proposta comercial ou de qualquer outro documento complementar ou retificador.

10.5.1 - Dentro do prazo determinado pelo Pregoeiro, poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos a sua proposta comercial.

10.5.2 - Na hipótese de a proposta já ter sido inserida no sistema eletrônico, será necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem eletrônica (*correio eletrônico*), desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade “Convocar Anexo”.

10.6 - 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.

10.7 - Na verificação da proposta de preços não será admitida referência a preços ou descontos oferecidos sobre as cotações das demais licitantes, ou vantagem não prevista neste Edital ou proibidas por lei, sob pena de recusa de proposta.

10.8 - Será recusada a proposta que esteja em desacordo com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, que deixe de atender às exigências nele contidas, que se oponha a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consigne valores superiores aos preços unitários e global máximos fixados ou manifestamente inexequíveis e, ainda, que apresente irregularidades insanáveis.

10.8.1 - Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

a) comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

10.8.2 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, a exemplo das enumeradas no § 3º do art. 29 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008.

10.8.2.1 - Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

10.8.2.2 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.8.3 - A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as convenções coletivas de trabalho constantes do subitem 38.1.1 do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital, no cálculo do valor máximo da contratação da mão de obra pela Administração.

10.9 - O Pregoeiro poderá encaminhar, via sistema eletrônico, contraproposta ao licitante classificado em primeiro lugar, visando obtenção de melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diversas das previstas neste Edital

10.10 - Se a proposta for aceitável, o Pregoeiro procederá análise quanto à documentação habilitatória.

10.10.1 - Se a proposta for recusada, o Pregoeiro examinará a subsequente, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que satisfaça as condições e exigências previstas neste Edital.

10.10.2 - Ocorrendo a situação referida no subitem 10.10.1 acima, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

10.10.3 - Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.11 - Toda negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

10.13 - Confirmada a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento do preço e procederá à verificação da habilitação do licitante.

11 - DA HABILITAÇÃO

11.1 - Sendo aceitável a proposta do licitante detentor da melhor oferta, como condição prévia ao exame de sua documentação de habilitação, o Pregoeiro verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção de impedimento de participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta:

a) ao SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores da SAC/PR, mediante composição societária da empresa, bem como se existe registro impeditivo para contratação;

b) ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União e disponível no Portal da Transparência do Governo Federal (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>);

c) ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) à Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/inidoneos>).

11.1.1 - A consulta aos cadastros constantes do subitem 11.1 acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02/06/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.1.2 - Constatada a existência de sanção impeditiva, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.1.3 - A proibição de contratar com a Administração Pública imposta à matriz se estende a todas as suas filiais.

11.2 - O licitante deverá comprovar sua habilitação no prazo máximo de 2 (duas) horas, apresentando sua documentação habilitatória, constante dos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 abaixo, conforme seja o caso, no sistema eletrônico por meio da funcionalidade “Convocar Anexo” ou a encaminhando ao correio eletrônico ericsson.lima@aviacaocivil.gov.br.

11.2.1 - Habilitação Jurídica (documentação acompanhada de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme o caso)

11.2.1.1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

11.2.1.2 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

11.2.1.3 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

11.2.1.4 - No caso de ME/EPP: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

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

11.2.2 - Regularidade Fiscal

11.2.2.1 - Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

11.2.2.2 - Comprovação de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos da Portaria Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

11.2.2.2.1 - O licitante que possuir Certidão Específica Previdenciária e Certidão Conjunta RFB/PGFN, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03/11/2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.

11.2.2.3 - Comprovação de regularidade para com as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal, se for o caso, ou outra equivalente, mediante apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, expedida pela Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal, ou certidão de não contribuinte ou outro documento equivalente, na forma da lei.

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

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

11.2.3 - Qualificação Econômico-Financeira

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

11.2.3.1.1 - Nos caso de certidão que não possua explicitamente prazo de validade, será considerado o prazo de validade máximo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

11.2.3.2 - 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 (três) meses da data de apresentação da proposta.

11.2.3.2.1 - A comprovação da boa situação econômico-financeira do licitante de que trata o subitem 11.2.3.2 deste Edital será demonstrada com base nos seguintes parâmetros:

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

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

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

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

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

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

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

11.2.3.2.2 - 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.

11.2.3.2.3 - A empresa com menos de 1 (um) exercício financeiro deve cumprir a exigência do subitem 11.2.3.2 mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

11.3 - É permitida a comprovação da situação jurídica e fiscal e econômico-financeira do licitante prevista nos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 deste Edital por meio de cadastramento e habilitação regular no SICAF (Níveis II, III, IV, V e VI, conforme o caso) e Certificado de Registro Cadastral – CRC, assegurado ao licitante o direito de apresentação da documentação atualizada e regularizada na própria sessão pública.

11.3.1 - O CRC no SICAF somente será emitido se atendidos os requisitos relativos aos Níveis I, II e III.

11.3.2 - Caso o licitante não esteja cadastrado nos Níveis II, III, IV e VI do SICAF ou, embora cadastrado, esteja irregular, deverá apresentar os documentos constantes dos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 deste Edital, conforme seja o caso.

11.3.3 - O licitante que apresentar CRC expedido por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, desde que o mesmo possa constituir em documento comprobatório de regularidade do fornecedor junto à SAC/PR, ficará dispensado de apresentar documentos exigidos para fim de comprovação da situação jurídica, fiscal e econômico-financeira, conforme o caso, desde que estejam no prazo de validade.

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

11.5 - Os licitantes deverão obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação complementar:

11.5.1 - Regularidade Trabalhista

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 01/05/1943.

11.5.2 - Qualificação Econômico-Financeira

11.5.2.1 - Comprovação de Capital Circulante Líquido - CCL ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66 (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor anual máximo previsto para a contratação, constante do Termo de Referência,

Anexo “A” deste Edital, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

11.5.2.2 - Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor anual máximo previsto para a contratação, constante do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis) eis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

11.5.2.3 - Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo “H” deste Edital, de que 1/12 dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no subitem 11.5.2.2 acima, observados os seguintes requisitos:

a) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

b) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

c) se os esclarecimentos não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para sua apresentação.

11.5.2.4 - Comprovação de índice de endividamento total menor ou igual a 0,6 (seis décimos).

11.5.3 - Qualificação Técnica

11.5.3.1 - Atestado/declaração de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, relativo à execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

11.4.3.2.1 - Considera-se compatível o atestado/declaração que comprovar o gerenciamento pelo licitante de, no mínimo, 49 (quarenta e nove) profissionais e fornecimento de insumos, equipamentos e/ou utensílios.

11.5.3.1.2 - O atestado/declaração deve referir-se a:

a) contrato já concluído ou já decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado e executado (concluído) em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato;

b) serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da RFB.

11.5.3.1.3 - 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.

11.5.3.1.4 - Poderá ser apresentado mais de 1 (um) atestado para fim de comprovação da qualificação técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.

11.5.3.1.5 - Quando emitido por pessoa física de direito privado, o atestado/declaração mencionado no subitem 11.5.3.1 acima deverá apresentar firma reconhecida.

11.5.3.2 - Declaração que caso seja declarada vencedora, está preparada para o cumprimento do objeto da licitação, devendo constar a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis.

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

11.5.3.3.1 - Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

11.5.3.3.2 - Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

11.5.3.3.3 - Quando emitido por pessoa jurídica de direito privado, o atestado mencionado no subitem 11.5.3.3 acima deverá apresentar firma reconhecida.

11.5.3.4 - Declaração que manterá em Brasília/DF, em um prazo máximo de 60 (sessenta) 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.

11.6 - A fim de aplicar o princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo determinado pelo Pregoeiro, não serão considerados, sob qualquer alegação, o envio da documentação habilitatória ou de qualquer outro documento complementar ou retificador, devendo ser realizado, pelo Pregoeiro o registro da não aceitação da proposta e a convocação do próximo licitante.

11.6.1 - Dentro do prazo determinado pelo Pregoeiro, poderão ser remetidos, por iniciativa do licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos a sua habilitação.

11.6.2 - Na hipótese da proposta já ter sido incluída no sistema eletrônico, será necessário que o licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem eletrônica (*correio eletrônico*), o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o Pregoeiro fará novo uso da funcionalidade "Convocar Anexo".

11.7 - 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/Equipe de Apoio, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

11.8 - Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos e o constante abaixo:

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 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.

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

11.9.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e missão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.9.2 - A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para os quais será concedido o mesmo prazo especial para a regularização da situação fiscal.

11.10 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.11 - Em caso de inabilitação, o Pregoeiro retornará à fase anterior, de aceitação, examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e procederá à análise habilitatória, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta aceita e habilitada.

11.11.1 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.12 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital no tocante à habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame, devendo a via original da proposta de preço e da documentação habilitatória serem encaminhadas à Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR, no endereço constante neste Edital, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do encerramento da sessão pública, para fim de adjudicação do objeto desta licitação.

11.12.1 - A documentação habilitatória e a proposta comercial do licitante vencedor deverão ser documentadas nos autos, sendo que esta será levada em consideração no decorrer da execução do objeto deste Edital e aplicação de eventual sanção, se for o caso.

12 – DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de ME/EPP, se for o caso, será concedido o prazo não inferior a 20 (vinte) minutos e não superior a 72 (setenta e duas) horas, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema

12.2 - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar, para fim de admissão da intenção de recurso, fundamentalmente, os pressupostos de admissibilidade além da motivação, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade e interesse.

12.2.1 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.3 - Em caso de envio da proposta comercial ou documentação habilitatória por meio de mensagem eletrônica, antes da abertura de prazo para registro de intenção de recurso será providenciado o uso da funcionalidade “Convocar Anexo”, de forma que a documentação seja inserida no sistema eletrônico e, assim, fique à disposição dos demais licitantes.

12.4 - Fechado pelo sistema eletrônico o prazo para intenção de recurso:

- a) em caso de não interposição, o Pregoeiro encerrará automaticamente a sessão pública;
- b) havendo manifestação e aceitação de interposição, o Pregoeiro informará os prazos para registro das razões, das contrarrazões e da decisão e encerrará a sessão pública.

12.5 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.6 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 - 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 pelo Pregoeiro.

12.8 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12.9 - Imediatamente após o encerramento da sessão pública, o sistema eletrônico gerará Ata que ficará disponível para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no Portal de Compras Governamentais, por meio do link: Cidadão > Consultas > Pregões > Ata/Anexos.

13 - DO RECURSO ADMINISTRATIVO

13.1 - No caso de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá:

a) rever sua decisão fundamentadamente, procedendo-se na forma do item 14 deste Edital;

b) havendo não provimento, prestar informações e submeter o assunto à decisão do Diretor do DEADI.

13.2 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3 - O recurso e as contrarrazões interpostos em desacordo com as condições deste Edital ou intempestivo não serão conhecidos.

13.4 - Informações referentes a recursos, contrarrazões e decisões ficarão disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no Portal de Compras Governamentais, por meio do link: Cidadão > Consultas > Pregões > Realizados, Pendentes de Recurso/Adjudicação/ Homologação.

13.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR, no endereço constante neste Edital, de 2ª a 6ª feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas.

14 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1 - A sessão pública poderá ser reaberta mediante reagendamento pelo Pregoeiro, para um ou mais itens, se for o caso, quando:

a) houver provimento a recurso administrativo interposto;

b) o adjudicatário da licitação não assinar o contrato e/ou não encaminhá-lo assinado à SAC/PR;

c) o Pregoeiro ou o Diretor do DEADI detectar defeito ou vício que implique alteração de resultado, conforme previsto no art. 49 da Lei nº 8.666/1993.

14.2 - A reabertura de sessão pública possibilita, de forma justificada, o retorno do certame a partir da fase de aceitação de proposta.

14.3 - O Pregoeiro fixará dia e horário de reabertura por meio de aviso no Portal de Compras Governamentais, sendo os licitantes comunicados exclusivamente por correio eletrônico automático do sistema eletrônico.

14.3.1 - O prazo entre o aviso e a data de reabertura da sessão pública não poderá ser inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

14.4 - Fixada nova data, ao final da sessão pública o sistema eletrônico gerará Ata Complementar à anterior, sem perda das informações iniciais, que ficará disponível para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no Portal de Compras Governamentais, por meio do link: Cidadão > Consultas > Pregões > Ata/Anexos.

15 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pelo Diretor do DEADI, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, o Diretor do DEADI homologará o procedimento licitatório.

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

15.4 - Informações referentes à adjudicação e homologação ficam disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no Portal de Compras Governamentais, por meio do link: Cidadão > Consultas > Pregões > Realizados/Pendentes de Recurso/Adjudicação/ Homologação.

16 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

16.1 - O Diretor do DEADI poderá revogar e deverá anular a licitação nos termos do art. 29 do Decreto nº 5.450/05.

16.2 - A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato ou do instrumento substitutivo.

16.2.1 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do fornecedor de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da execução do objeto do presente Edital.

16.3 - Informações referentes a anulação e revogação de licitações ficarão disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no Portal de Compras Governamentais, por meio do link: Cidadão > Consultas > Pregões > Revogados, Anulados ou Abandonados.

17 - DO TERMO DE CONTRATO

17.1 - Após homologado o resultado desta licitação, a Administração da SAC/PR convocará o adjudicatário, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 5 (cinco) 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.

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

17.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante a SAC/PR para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento, observado o disposto no subitem 17.1.1 acima.

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

17.4 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) 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.

17.5 - A assinatura do contrato está condicionada à verificação de regularidade fiscal do adjudicatário e consulta ao SICAF, CEIS, CNJ, ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, além de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

17.5.1 - As certidões emitidas pelo SICAF e sítios eletrônicos oficiais são comprobatórios para a comprovação da regularidade fiscal do fornecedor.

17.6 - A recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato a ser firmado no prazo previsto nos subitens 17.1 e 17.1.1 acima, após regularmente convocado, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas, acarretará multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado.

17.7 - É facultado à SAC/PR, por intermédio do Pregoeiro, quando o adjudicatário 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.

18 – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA SAC/PR

Conforme disposto no item 22 do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

Conforme disposto no item 23 do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

21 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Conforme disposto no item 30 do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

22 – DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

Conforme disposto no item 32 do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

23 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Conforme disposto no item 34 do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

24 – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Conforme disposto no item 35 do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

25 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA

25.1 - O licitante está sujeito a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação e demais comunicações legais, nos seguintes casos:

a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar injustificadamente o Termo de Contrato;

b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, inclusa a não comprovação da regularidade fiscal no prazo estipulado neste Edital e legislação de regência;

c) ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) comportar-se de modo inidôneo;

f) cometer fraude fiscal.

25.1.1 - A sanção de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento

25.1.2 - Considera-se comportamento inidôneo declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como micro empresa/empresa de pequeno porte ou cooperativa, no que tange ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15/06/2007, quanto ao conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances, assim como os atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/1993.

25.2 - A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29/01/1999.

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

25.4 - A sanção será obrigatoriamente registrada no SICAF.

25.5 - As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no item 29 do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

26 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 - As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.1.1 - 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.

26.1.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.2 - O Portal de Compras do Governo Federal deverá ser consultado periodicamente pelas empresas interessadas na licitação, desde a inclusão do Edital até o encerramento do certame.

26.2.1 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.2.2 - Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, não sendo aceitas pela SAC/PR, em hipótese alguma, futuras alegações de omissão na proposta de preços, com o objetivo de alterar o valor inicialmente proposto.

26.3 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste instrumento.

26.4 - Sempre que julgar necessário e motivadamente, o Pregoeiro poderá suspender a sessão pública em qualquer fase do certame, informando, no "chat", a nova data e horário para a continuidade da mesma.

26.5 - 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.

26.6 - O Pregoeiro ou o Diretor do DEADI poderá solicitar pareceres técnicos e jurídicos, pedir esclarecimentos e promover diligências em qualquer fase do certame e sempre que julgar necessário.

26.7 - 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, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

26.8 - Para fim de aplicação das sanções administrativas constantes do item 23 deste Edital, o lance é considerado proposta.

26.9 - Os 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.

26.10 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

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

26.12 - 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” - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- f) Anexo “F” - Declaração de Sustentabilidade Ambiental;
- g) Anexo “G” - Declaração de Conhecimento do Decreto nº 7.203, de 2010;
- h) Anexo “H” - Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- i) Anexo “I” - Autorização para realização de pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela empresa contratada.

Brasília/DF, 14 de agosto de 2015.

ERICSSON LIMA MACEDO
Pregoeiro

ANEXO “A”
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo estabelecer condições para contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares e continuados de apoio administrativo e de copeiragem, considerados como de execução indireta conforme disposto na legislação vigente, em substituição aos Contratos nº 15/2013 e nº 7/2014 e, assegurando, destarte, a continuidade dos referidos serviços em tela.

2 – DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços auxiliares de apoio administrativo e de copeiragem, a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e com fornecimento de mão de obra, material de consumo, equipamentos e utensílios, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

3 – JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - A contratação em apreço visa a substituição dos Contratos nº 15/2013 e nº 7/2014, celebrados, respectivamente, com as empresas PLANALTO SERVICE LTDA., referente à prestação de serviços de copeiragem, e SINDICON ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSEIO LTDA., para prestação de serviços de apoio administrativo, que manifestaram, tempestivamente, intenção de não prorrogá-los.

3.2 - O Contrato nº 7/2014 expirará em 29/08/2015; já o Contrato nº 15/2013, em 08/12/2015.

3.3 - Considerando a decisão dos prestadores supracitados e o fato de os serviços serem classificados como de natureza continuada, necessária nova contratação para que não haja solução de descontinuidade na sua prestação.

3.4 - Assim, a presente contratação destina-se à continuidade da execução de serviços de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da SAC/PR, de natureza acessória, instrumental e/ou complementar aos assuntos da área de sua competência legal, consoante o disposto no art. 1º do Decreto nº 2.271, de 07/02/1997, e no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, necessária ao Órgão e não inerente às atribuições dos seus servidores, proporcionando meios necessários para que sejam atingidas as metas e objetivos estratégicos da instituição.

3.5 - Nesse sentido, a execução dos serviços auxiliares objeto deste Termo de Referência por meio da contratação de empresa especializada permitirá à SAC/PR continuar atuando 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, mas essenciais para a condução das atividades-fim do Órgão.

3.6 - Vale ressaltar que a Lei nº 12.462, de 05/08/2011, e o Decreto nº 7.476, de 10/05/2011, que instituíram a estrutura organizacional com cargos em comissão da SAC/PR, não preveem cargos públicos para o Órgão. Assim, a Pasta não possui quadro funcional próprio voltado ao objeto deste Termo de Referência.

3.7 - Para fim 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 98 (noventa e oito) postos de serviço, que deverão ser preenchidos por profissionais das categorias previstas neste documento sob demanda, a depender da necessidade da SAC/PR.

3.8 - Os serviços de Secretariado, Recepção e Copeiragem foram extintos pela Lei nº 9.632, de 07/05/1998; já as atribuições a serem desenvolvidas pelas categorias de Apoio

Administrativo níveis I, II e III, descritas neste instrumento e no contrato a ser celebrado, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, não conflitam com as características dos serviços auxiliares de que trata o Decreto nº 71.236, de 11/10/1972, ou seja, são mero regime de apoio, sem atingir as atividades das categorias funcionais correlatas.

3.9 - Além disso, considerando o disposto no art. 68 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e no art. 44, § 1º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, bem como a necessidade de acompanhamento por parte da empresa contratada da execução dos serviços em tempo integral, de forma a, entre outros, evitar-se relação de subordinação entre os empregados alocados e esta Administração, há previsão de preposto dedicado e de posto de encarregado geral para atuar na coordenação/liderança em conjunto com a execução dos serviços.

3.10 – Com as considerações acima, conclui-se que os serviços objeto deste Termo de Referência podem ser executadas de forma indireta.

3.11 - O fornecimento contínuo de material de consumo, equipamentos e utensílios juntamente com prestação dos serviços preza pela eficiência no atendimento de forma semi-interrupta, haja vista que a compra separada desses materiais acarretaria perda de economia de escala, problemas de armazenamento, possível perda de bens perecíveis em estoque, entre outros.

3.12 – Frisa-se que 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.

3.13 – Por fim, tendo em vista a responsabilidade da Administração Pública em implementar políticas que garantam o crescimento do País com responsabilidade e respeito à sociedade e ao meio ambiente, foram inseridas recomendações quanto à sustentabilidade ambiental de observância obrigatória por parte da empresa contratada.

4 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 - A prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo na Lei nº 9.632, de 07/05/1998, no Decreto nº 2.271/1997 e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, 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 31/05/2005, e nº 6.204, de 05/09/2007, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, bem assim pelas demais normas vigentes que regulam licitações e contratações públicas.

5 – DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS E RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

5.1 - O planejamento e quantitativo de serviços necessários, materializado nos postos de trabalho, se baseou em contratações realizadas anteriormente pela SAC/PR, de forma a se obter o melhor resultado e aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros, com ajustes pontuais considerando a atual configuração de serviços demandada no Órgão, especialmente no que tange à copeiragem, em razão do número de copas, quantitativo de usuários e condições dos locais de prestação de serviço

5.2 - Como benefícios da contratação, tem-se:

a) sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores e dirigentes da SAC/PR no cumprimento de suas atribuições e competências;

b) viabilização de 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 - Os serviços são 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, desta forma, as exigências contidas na Lei nº 10.520/2002 e no Decreto nº 5.450/2005.

6.2 - Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados por um período de 12 (doze) meses, podendo vir a serem prorrogados até o limite total de 60 (sessenta) meses se houver interesse da Administração, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

6.3 - O regime de execução é indireto, por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “b”, da Lei nº 8.666/1993.

6.4 - Ressalta-se que a contratação dos serviços em apreço dar-se-á sob demanda, cuja natureza orçamentária é estimativa.

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, sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (www.comprasnet.gov.br).

7.2 - Considerando a previsão legal disposta no art. 3º e no art. 15, inciso I, alínea “d”, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, levando-se em conta o ganho de escala, 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.

7.3 - Além disso, como a SAC/PR não dispõe equipamentos, material e utensílios necessários à execução dos serviços demandados, incluiu-se todos esses itens na contratação, de forma a possibilitar economicidade processual, minimização de custo, facilidade na gestão contratual, maior eficiência na fiscalização do objeto, bem como evitar possíveis transtornos quanto ao fornecimento, entrega de material e cumprimento dos prazos estabelecidos, atendendo-se, assim, os princípios da eficiência e celeridade.

8 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO 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 2/2008.

8.3 - A adoção da unidade de medida por postos de trabalho deste Termo de Referência, permite à Administração admitir a flexibilidade da execução das atividades previstas 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 - Todas as atividades deverão ser executadas por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e está relacionada na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho de Emprego - MTE, além de estar disponível, 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.

9 – DO QUANTITATIVO DE 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
1	Secretariado Executivo	10

2	Técnico em Secretariado	10
3	Apoio Administrativo I	18
4	Apoio Administrativo II	30
5	Apoio Administrativo III	05
6	Recepção	10
7	Copeiro(a)	05
8	Garçom/Garçonete	09
9	Encarregado Geral	01
Total		98

9.2 - Entende-se por “Posto de Serviço” a unidade de medida da prestação de serviços caracterizada pelo período durante o qual o mesmo deverá ser guarnecido por um único empregado da empresa contratada, qualificado para o desempenho das tarefas previstas.

9.3 - 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, que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretariado Executivo, o código CBO compatível é o nº 2523-10 (Secretário(a) Executivo(a) Bilíngue).

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 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da referida Lei.

10.1.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do subitem 10.1.3.1, contém 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 7.377/1985, 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 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 7.377/1985, 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, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, que, na data da vigência da Lei nº 7.377/1985, alterada pela Lei nº 9.261/1996, 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.

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 (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, 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 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 MEC.

11.1.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) 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 (seis) 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 e administrativa, 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 (seis) 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/PR, 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 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 (seis) 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 – COPEIRAGEM

13.1 - Garçom/Garçonete

13.1.1 - Classificação CBO/MTE – Garçom/Garçonete

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº CBO 5134-05 (Garçom em geral).

13.1.2 – Descrição das atividades básicas

13.1.2.1 - Permanecer à disposição da SAC/PR em seu turno de trabalho e nos setores de atendimento.

13.1.2.2 - Servir água, café e correlatos ao corpo diretivo, servidores, colaboradores, prestadores de serviços e visitantes da SAC/PR, de acordo com o contido no subitem 18.6.2 deste Termo de Referência.

13.1.2.3 - Recolher copos, xícaras, pires, garrafas de café e água e demais utensílios após cada atendimento.

13.1.2.4 - Atender os eventos promovidos pela SAC/PR.

13.1.2.5 - Garantir disponibilização de água mineral e copos descartáveis nos bebedouros, providenciando, quando necessário, troca dos garrafões de água mineral e reposição de copos descartáveis nos suportes específicos.

13.1.2.6 - Atender normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.

13.1.2.7 - Observar normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da SAC/PR e do condomínio do prédio onde serão prestados os serviços.

13.1.2.8 - Fazer higienização dos bebedouros diariamente ou quantas vezes forem necessárias.

13.1.2.9 - Receber e repor os garrafões de água, fazendo a necessária higienização antes de serem colocados nos bebedouros.

13.1.2.10 - Repor os copos descartáveis nos suportes de copos que ficam disponíveis ao lado dos bebedouros.

13.1.2.11 - Preparar e montar, auxiliado pelo(a) copeiro(a), as mesas para refeições do corpo diretivo da SAC/PR, quando necessário.

13.1.2.12 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

13.1.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

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

13.3.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviço relacionado à categoria profissional.

13.3.3.3 - Possuir capacidade de atenção e organização.

13.3.3.4 - Ter boa dicção e fluência verbal.

13.3.3.5 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

13.3.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

13.3.3.7 - Atuar com cordialidade.

13.3.3.8 - Apresentar bom nível de discernimento.

13.3.3.9 - Ter bom nível de cultura e educação.

13.3.3.10 - Demonstrar iniciativa.

13.2 – Copeiro(a)

13.2.1 - Classificação CBO/MTE – Copeiro(a)

Considerando as atribuições exigidas pela SAC/PR, o código CBO compatível é o nº CBO 5134-25 (Copeiro em geral).

13.2.2 – Descrição das atividades básicas

13.2.2.1 - Permanecer à disposição da SAC/PR em seu turno de trabalho e nos setores de atendimento.

13.2.2.2 - Limpar, organizar e zelar pela manutenção da limpeza e organização da copa.

13.2.2.3 - Recolher, limpar e guardar os utensílios após cada uso, mantendo a ordem e higiene das instalações da copa.

13.2.2.4 - Preparar e fornecer café, chá, lanches e água mineral/filtrada, sempre que necessário.

13.2.2.5 - Limpar e higienizar diariamente a cafeteira elétrica, micro-ondas, pia, balcão, mesa, bem como as louças, copos, jarras e demais utensílios utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

13.2.2.6- Lavar, desinfetar e higienizar semanalmente: geladeira, frigobar e bebedouros.

13.2.2.7 - Lavar os panos de chão utilizados em baldes separados e com utilização de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada diretamente no ralo de esgoto.

13.2.2.8 - Atender às normas de higiene e saúde, instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA para o cumprimento de suas atividades.

13.2.2.9 - Fazer diariamente a limpeza do refeitório, do mobiliário e equipamentos daquele espaço.

13.2.2.10 - Manter os bebedouros em perfeito estado de higienização e conservação, fazendo a limpeza semanal ou quando necessário, utilizando produto específico para a profilaxia, conforme orientação da SAC/PR;

13.2.2.11 - Abastecer com café e água quente as garrafas térmicas situadas em locais coletivos sob sua responsabilidade pelo menos 2 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde.

13.2.2.12 - Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo.

13.2.2.13 - Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material colocado à disposição nas copas para a prestação do serviço.

13.2.2.14 - Manter estoque mínimo dos materiais de higiene e limpeza para o uso diário evitando a descontinuidade do serviço.

13.2.2.15 - Depositar o lixo da copa e do refeitório em saco plástico que ofereça resistência apropriada para o transporte, o acondicionado em recipiente provido de tampa para que seja recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.

13.2.2.16 - Comunicar imediatamente à Fiscalização da SAC/PR qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos e utensílios, falta de material ou outros fatos que venham servir de óbice à boa e perfeita execução dos serviços contratados.

13.2.2.17 - Atender as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.

13.2.2.18 - Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da SAC/PR.

13.2.2.19 - Executar, sempre que solicitado pela Fiscalização da SAC/PR, outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

13.2.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

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

13.2.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviços relacionados a categoria profissional.

13.2.3.3 - Possuir capacidade de atenção e organização.

13.2.3.4 - Ter boa dicção e fluência verbal.

13.2.3.5 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

13.2.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

13.2.3.7 - Atuar com cordialidade.

13.2.3.8 - Apresentar bom nível de discernimento.

13.2.3.9 - Demonstrar iniciativa.

14 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - ENCARREGADO GERAL

14.1 - Classificação CBO/MTE

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

14.2 - Descrição das atividades básicas

14.2.1 - O profissional alocado no posto de Encarregado Geral deverá apoiar o Preposto no cumprimento das atribuições previstas no subitem 15 deste Termo de Referência e executar, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos a seguir:

a) acompanhar e fiscalizar diariamente o andamento dos serviços objeto deste Termo de Referência, zelando pela qualidade dos mesmos.

b) cuidar da adequada apresentação dos empregados da empresa contratada, verificando se os mesmos estão identificados por crachás, de uso obrigatório e, se for o caso, devidamente uniformizados.

c) responsabilizar-se pela distribuição de todo material necessário para a execução dos serviços de copeiragem, observando o consumo mensal de cada copa.

d) observar o cumprimento, pelos empregados da empresa contratada, das normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da SAC/PR e de higiene e saúde instituídas para o cumprimento das atividades desempenhadas, como as de copeiragem.

14.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

14.3.1 - 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.

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

14.3.3 - 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.

14.3.4 - Boa fluência verbal.

14.3.5 - Bom nível de educação.

14.3.6 - Bom relacionamento para trabalho em equipe.

14.3.7 - Bom nível de iniciativa.

14.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

14.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

14.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

15 – DO PREPOSTO RESIDENTE DA EMPRESA CONTRATADA

15.1 - A empresa contratada deverá manter, durante todo o período de vigência do contrato, preposto nas instalações da SAC/PR para representá-la administrativamente, devendo o mesmo ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

15.1.1 - O Preposto designado necessitará permanecer nas instalações da SAC/PR em tempo integral, observada a jornada de trabalho constante do subitem 17.2 deste Termo de Referência.

15.1.2 - Com o intuito de se evitar acúmulo de funções, o Preposto não poderá integrar o quadro de funcionários que irá atuar junto à SAC/PR.

15.2 - São atribuições do Preposto, dentre outras:

a) coordenar e controlar a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

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

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 da SAC/PR, a escala de férias dos empregados alocados na prestação dos serviços;

e) substituir toda e qualquer ausência, decorrente de férias, licença, ou por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional devidamente uniformizado, se necessário, e que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 3 (três) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços;

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 gestor 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;

o) encaminhar à Fiscalização da SAC/PR, quando solicitado, cópia do mapa semanal de distribuição do material necessário para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

15.3 - O custo incorrido pela empresa contratada ao disponibilizar o Preposto residente deverá ser acrescentado aos custos indiretos, item constante do Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços, e rateado entre os Postos de Serviço.

16 - DO FORNECIMENTO DE UNIFORME

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

16.1.1 – Uniforme feminino - recepção:

a) blusa na cor bege claro, de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal - 3 (três) peças;

b) blazer em cor escura - 2 (duas) peças;

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

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

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

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

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

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

16.1.2 - Uniforme masculino – recepção:

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

b) blazer em cor escura - 2 (duas) peças;

c) calça comprida na cor preta - 2 (duas) peças;

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

e) gravata - 2 (duas) peças;

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

g) meia social na cor preta - 4 (quatro) pares.

16.1.3 Uniforme de garçom/garçonete:

a) paletó (garçom) ou colete social (garçonete), na cor preta em tecido microfibra, Oxford 100% poliéster ou equivalente (de primeira qualidade) com o logotipo e o nome da empresa contratada bordados de maneira visível – 2 (duas) peças;

b) camisa ou blusa, em malha fria, manga comprida, com gola social, em gabardine – 4 (quatro) peças;

c) calça compridas ou saia, em gabardine, com presilhas na cintura para cinto, na cor preta – 2 (duas) peças;

d) meia em algodão, tipo social, na cor preta - 4 (quatro) pares;

e) gravata, tipo borboleta, ou lenço no pescoço (garçonete), na cor preta para garçom/garçonete – 2 (duas) peças;

f) sapato social, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético – 2 (dois) pares;

g) cinto em couro, na cor preta – 2 (duas) peças;

h) luva branca – 2 (dois) pares.

16.1.4 - Uniforme de copeiro(a):

a) camisa ou blusa, em malha fria, manga curta, sem gola, em gabardine, com abotoamento na frente - 4 (quatro) pares;

b) calça comprida ou saia, em gabardine, com presilhas na cintura para cinto, na cor preta ou na cor padronizada da empresa - 4 (quatro) peças;

c) meia social na cor preta - 4 (quatro) pares;

d) sapatos sociais, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético - 2 (dois) pares;

e) rede ou touca para proteção de cabeça, na cor preta ou na cor padrão da empresa - 2 (duas) peças;

f) avental inteiriço branco - 2 (duas) peças.

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

16.3 - Os uniformes entregues devem ser novos e entregues a cada empregado, na quantidade prevista no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

16.4 - Os modelos dos uniformes deverão ser previamente aprovados pela SAC/PR e as peças deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com as condições climáticas de prestação dos serviços em Brasília/DF no decorrer do ano e o posto de trabalho, durável e que não desbote nem amasse facilmente, devendo o padrão de vestimenta ser condizente com o ambiente de negócios.

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

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

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

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

16.7 - 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 à Fiscalização da SAC/PR.

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

16.9 - 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.

17 – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E JORNADA DE TRABALHO

17.1 - Os serviços serão prestados nas dependências da SAC/PR, localizada no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote “C”, Torre “C”, em Brasília/DF, CEP: 70308-200, ou outro imóvel que venha a ser ocupado pelo Órgão, em Brasília/DF.

17.2 - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre as 7h00 e 22h00, em horário a ser definido pela SAC/PR para cada posto de serviço, perfazendo uma carga horária de 8 (oito) horas de trabalho/dia.

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

17.4 - Excepcionalmente e de forma justificada pela Administração, o objeto do presente Termo de Referência poderá ser executado em horário distinto daquele definido inicialmente pela SAC/PR, finais de semana e feriados, bem como local distinto do estabelecido originalmente, desde que em Brasília/DF, sendo previamente acordado com a empresa contratada, por intermédio da Fiscalização da SAC/PR, sem a necessidade de aditamento contratual.

17.4.1 - Na hipótese acima, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária máxima de 10 (dez) horas de trabalho/dia.

18 - DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

18.1 - A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ter início em, no máximo, 3 (três) dias úteis a contar da data de recebimento da solicitação de ativação de posto(s) e/ou serviços, encaminhada pela SAC/PR, devendo a empresa contratada, nesse prazo, efetuar a seleção de profissional, se necessário.

18.1.1 - As autorizações para ativação dos postos e/ou serviços serão emitidas sob demanda, de acordo com as necessidades da SAC/PR, devendo a empresa contratada, no prazo previsto, iniciar os serviços e/ou 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.

18.2 - 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 (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.

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

18.4 - O profissional encaminhado para executar os serviços objeto do presente Termo de Referência deverá, além de qualificado, pertencer 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.

18.5 - Os serviços especificados nos itens 10 a 14 deste Termo de Referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela SAC/PR, obrigando-se a empresa contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

18.6 – Das especificações dos serviços de Copeiragem.

18.6.1 - A SAC/PR possui copas que ficarão sob a responsabilidade da empresa contratada e deverão estar abertas durante o período de execução dos serviços, observado o disposto no subitem 17.2 deste Termo de Referência.

18.6.2 – Os serviços serão prestados para população estimada entre 300 (trezentas) e 350 (trezentas e cinquenta) pessoas, devendo serem servidos café, água e correlatos no mínimo, 2 (duas) vezes no período matutino e 2 (duas) vezes no período vespertino, ou quando solicitado.

18.6.3 - O café deverá ser feito em máquina elétrica, utilizando-se água mineral ou filtrada, sem adição de açúcar e/ou adoçante, utilizando-se coador de pano específico e em bom estado de limpeza e conservação, por copeiro(a) devidamente treinado(a) e conhecedor(a) da forma adequada de manuseio e operação do equipamento, em quantidade suficiente para atender ao contido no subitem 18.6.2 acima e abastecer as garrafas térmicas disponibilizadas ao público para auto atendimento, conforme for o caso.

18.6.4 - O café deverá ser oferecido sempre quente e recém-preparado, não sendo aceito café reaquecido ou com alteração no seu sabor.

18.6.5 - O café deverá ser distribuído em bule, jarra ou recipiente de aço inox e servido quente, em xícara e pires de louça, puro, com opção para o consumidor de adicionar leite em pó, açúcar ou adoçante e acompanhado de peça em plástico para fazer a mistura dos ingredientes.

18.6.6 – Quando solicitado, o chá deverá ser servido quente ou gelado, em xícara e pires de louça, com o auxílio de bandeja em inox, com opção para o solicitante adicionar açúcar ou adoçante, acompanhado de peça em plástico para fazer a mistura dos ingredientes.

18.6.7 - A água mineral gelada deverá ser distribuída em jarra de aço inox e servida em copo de vidro, com o auxílio de bandeja em inox, de acordo com os horários e quantitativos definidos pela SAC/PR.

18.7 - Ao assumir o posto de recepção ou copeiragem, os empregados da empresa contratada deverão, se cabível:

a) estar usando uniforme completo, portar crachá de identificação e cartão de acesso ao prédio, estar com aparência pessoal adequada. Para a mulher: unhas tratadas e cabelos limpos e presos com rede/toca. Para o homem: unhas tratadas, barba e/ou bigode raspados ou aparados, cabelos aparados e limpos;

b) verificar os materiais de uso compartilhado do posto: copos, bandejas, xícaras, colheres, bules, garrafas térmicas, etc.;

c) comunicar imediatamente ao Preposto e/ou Encarregado Geral qualquer irregularidade encontrada no posto que possa colocar em risco o bom desempenho de sua atividade.

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

18.9 - 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.

18.10 - Os serviços serão recebidos nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/1993, após verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados.

19 – DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAL ALOCADO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 - A empresa contratada deverá manter em seu quadro, pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, devendo efetuar reposição da mão de obra em caso de ausência de empregado alocado na SAC/PR, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente, portando crachá de identificação e devidamente uniformizado, caso necessário.

19.2 – A substituição do empregado alocado na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer em até 3 (três) horas após a constatação da respectiva ausência, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços.

19.2.1 – Sempre que houver substituição, o nome do substituto deverá ser formalmente comunicado à Fiscalização da SAC/PR.

19.3 – É vedada a substituição do empregado ausente por pessoa física que não comprove vínculo empregatício com a empresa contratada.

19.4 – Considerando o histórico de contratos anteriores, a empresa contratada deverá manter quadro permanente no mínimo 3 (três) empregados substitutos à disposição da SAC/PR.

20 – O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE CONSUMO E UTENSÍLIOS

20.1 - FORNECIMENTO DE BEBEDOUROS

20.1.1 - A empresa contratada deverá fornecer, quando do início da execução contratual, 7 (sete) bebedouros elétricos e garrações de água mineral, sendo de sua responsabilidade a reposição de água.

20.1.2 - Os bebedouros elétricos deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) coluna do tipo garrafão de água de 20 (vinte) litros;
- b) refrigeração de água;
- c) 2 (duas) torneiras, sendo uma para água natural e outra para água gelada;
- d) bandeja coletora de água de fácil limpeza;
- e) tensão de 220V;
- f) atendimento das exigências da NBR 13972.

20.1.3 - Os garrações de água mineral devem ter as seguintes características:

- a) estar em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- b) devidamente lacrados;
- c) dentro do prazo de validade;
- d) indicação da respectiva fonte;
- e) atender às exigências das NBR's 14328, 14222, 14637, 14638.

20.2 - FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO E UTENSÍLIOS

20.2.1 - A empresa contratada responsabilizar-se-á pelo fornecimento do material de consumo e utensílios necessários à prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional à SAC/PR, os quais serão submetidos à prévia aprovação da Fiscalização da SAC/PR.

20.2.2 - O material de consumo terá especificações e quantitativos estimados, conforme quadro abaixo, para fins de cotação, devendo ser planilhado pela empresa contratada para definição do valor unitário da unidade de medida.

Item	Descrição Material de Consumo	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	QUANTIDADES			
				Semanal Estimada	Mínima em Estoque	Mensal Estimada	Anual Estimada
1	Café torrado e moído, tipo tradicional forte, embalagem a	kg	200	50	100	200	2.400

	vácuo (tijolinho), pacote com 500 gramas, Marca Café do Sítio a vácuo, Baronesa Superior a vácuo e Melitta TM Especial a vácuo, ou similar. Observação: A marca cotada deverá possuir Selo de Pureza e/ou Qualidade da Associação Brasileira do Café - ABIC ou, na ausência deste, deverá ser apresentado laudo de análise do produto ofertado, ambos os documentos em validade, emitido por laboratório habilitado pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos de Saúde – REBLAS/ANVISA (caso estes estejam realizando a análise sensorial do café, para atestar a qualidade do produto em questão). O produto deverá ter categoria de Qualidade Superior e obter, em análise sensorial da bebida, Nota de Qualidade Global na faixa de 6,0 a 7,2 pontos, fazendo uso de escala de 0 a 10 para Qualidade Global (Acórdão TCU nº 1.310/2010-1ª Câmara, Acórdão TCU nº 1985/2010-Plenário, Acórdão TCU nº 445/2014-Plenário e Acórdão TCU nº 446/2014 – Plenário)							
2	Leite em pó, instantâneo, desnatado do tipo “Molico” ou similar Lata com 400 gramas.	lt	90	22	45	90	1.080	
3	Chá, em saquinhos, Caixa com 10 saquinhos por nos caixa, sabores:	Erva Doce	cx	50	12	24	50	600
4		Camomila	cx	50	12	24	50	600
5		Hortelã	cx	50	12	24	50	600
6		Erva Cidreira	cx	50	12	24	50	600
7		Verde	cx	30	7	14	30	360
8		Preto	cx	10	2	4	10	120
9		Boldo	cx	10	2	4	10	120
10		Morango	cx	30	7	14	30	360
11		Maçã	cx	10	2	4	10	120
12		Maça c/ Canela	cx	30	7	14	30	360
13	Frutas Cítricas	cx	30	7	14	30	360	
14	Laranja c/ Especiarias	cx	30	7	14	30	360	
15	Cappuccino em pó, instantâneo, recipiente de 400 g, da marca “3corações” ou similar	un	30	7	14	30	360	
16	Açúcar, tipo refinado, composição origem vegetal,	kg	90	22	44	90	1080	

	sacarose de cana-de-açúcar, aplicação adoçante, branco, validade prazo mínimo de 1 ano, embalagem de 1 kg.						
17	Açúcar cristal, isento de impurezas, prazo validade mínima 12 meses, embalagem de 5 kg.	kg	100	25	100	100	1.200
18	Adoçante dietético líquido, aspecto físico límpido transparente, ingredientes sacarina sódica, ciclamato de sódio e edulcorantes, prazo validade 1 ano, bico dosador, embalagem de 100 ml. Marca "Zero Cal" ou similar.	un	10	4	8	10	192
19	Copo descartável para café, translúcido, capacidade para 50 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856 . Caixa com 50 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	cx	02	1	2	2	24
20	Copo descartável para água, translúcido ou branco, capacidade para 200 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856 . Caixa com 25 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	cx	08	2	4	8	96
21	Guardanapo de papel, medindo 24 cm x 22 cm, embalagem contendo 50 unidades cada. Caixa com 80 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados,	cx	02	1	1	2	24
22	Água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão plástico transparente, com capacidade para 20 litros, com validade mínima de 2 meses e envasamento não superior a 30 dias.	un	250	62	124	250	3000
23	Palheta, tamanho pequeno, em material plástico, para misturar café, embalagem c/ 500 unidades.	cx	60	15	30	60	720
24	Palheta, tamanho médio, em material plástico, para misturar chá, embalagem c/ 500 unidades.	cx	15	4	8	15	180

Item	Descrição Material de Limpeza	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	QUANTIDADE			
				Semanal Estimada	Mínima em Estoque	Mensal Estimada	Anual Estimada
1	Sabão em pó, aplicação	kg	06	2	4	6	72

	limpeza geral, aditivos alvejante.						
2	Sabão em barra, tipo coco natural, peso 200 g, formato retangular, cor branca	pct	04	1	2	4	48
3	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum.	l	10	2	4	10	120
4	Álcool em gel, cristal, 75°, bactericida, com registro do INMETRO, para limpeza de superfícies	l	10	2	5	10	120
5	Espunja p/ limpeza, material espuma / nylon, formato retangular, abrasividade mínima / média, aplicação utensílios e limpeza em geral, dupla face, comprimento mínimo 110 mm, largura mínima 75 mm, espessura mínima 20 mm..	un	18	4	8	18	216
6	Espunja p/ limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral, características adicionais textura macia e isenta de sinais de oxidação, comprimento mínimo 100 mm, largura mínima 50 mm..	pct	20	8	16	30	360
7	Detergente neutro 100% biodegradável, sistema push pull procedimentos de acordo com as normas regulamentares do Ministério da Saúde, acondicionado em frasco com 500 ml. Marca "YPÊ" ou similar.	un	28	6	14	28	336
8	Detergente/desinfetante, composição hipoclorito de sódio, alcalizante e inibidor de in, aplicação lavagem mecânica de louças e limpeza em geral, aroma natural, ph (1) 12,50 - 0,5 densidade 1,30 - 0,05 g/ml, aspecto físico liquido, cor amarela transparente.	l	10	2	5	10	120
9	Limpador instantâneo multiuso, para remoção de sujeiras, poeiras, fuligem, marcas de gordura, para limpeza de diversos ambientes como cozinhas, pias, azulejos, plásticos e esmaltados e superfícies laváveis– frasco com 500 ml.	un	16	4	8	16	192

Observações:

a) a descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo setor responsável pela fiscalização da SAC/PR, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços;

b) entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, poderá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela Fiscalização da SAC/PR.

20.2.3- O material de consumo, relacionado no subitem 20.2.2 acima, será fornecido semanalmente ou sob demanda, na quantidade solicitada pelo Órgão, de acordo com o quantitativo estimado neste Termo de Referência, e deverá ser entregue à Fiscalização da SAC/PR para verificação quanto às características e condições de conservação, controle e autorização para distribuição nas copas, conforme a necessidade.

20.2.4 - Serão de inteira responsabilidade da empresa contratada a entrega e distribuição do material e utensílios no local de execução dos serviços, de acordo com programação a ser elaborada em conjunto com a Fiscalização da SAC/PR.

20.2.5 - Caso seja necessária, poderá ser solicitada entrega excepcional em períodos menores do que uma semana, para atender eventual necessidade.

20.2.6 - A Fiscalização da SAC/PR poderá rejeitar material e/ou utensílio que não satisfaçam os padrões exigidos neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado, bem como normas e exigências por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

20.2.7 - A empresa contratada deverá manter, nas dependências da SAC/PR, estoque de todo o material de consumo necessário para atender a demanda de 2 (duas) semanas (“Quantidade Mínima em Estoque”, constante do subitem 20.2.2).

20.2.8 - O consumo do material ocorrerá de acordo com o critério de avaliação de estoques PEPS – Primeiro que Entra Primeiro que Sai – ou seja, será dada saída no estoque dos produtos mais antigos (adquiridos primeiro), permanecendo estocados os produtos de aquisição mais recente.

20.2.9 - A SAC/PR realizará, mensalmente, o pagamento do material de consumo efetivamente fornecido no período, devendo constar na nota fiscal da empresa contratada.

20.2.10 - A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, quantitativo mínimo de todos os utensílios listados abaixo, bem como substituir ou consertar os utensílios que não apresentarem o rendimento satisfatório ou defeito, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	Jarra, para água, c/ tampa móvel, em aço inoxidável, capacidade 2 litros.	un	20
2	Leiteira, em aço inoxidável, capacidade 750 ml.	un	10
3	Bule, para café, em aço inoxidável, com alça e tampa, capacidade 750 ml.	un	20
4	Garrafa térmica, capacidade 1,8 litro.	un	20
5	Funil, tamanho médio, em material plástico.	un	05
6	Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 35 cm de diâmetro aproximado.	un	10
7	Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 45 cm de diâmetro aproximado	un	10
8	Bandeja retangular, em aço inoxidável, medindo 48 x 32 cm aproximado	un	10
9	Forro para bandeja redonda, medindo 35 cm de diâmetro aproximado	un	10
10	Forro para bandeja redonda, medindo 45 cm de diâmetro aproximado.	un	10
11	Açucareiro, em aço inoxidável, capacidade 330gr, com tampa e colher em aço inoxidável.	un	20
12	Copo de vidro para água, capacidade 300 ml, liso, cilíndrico, incolor,	un	800

	fundo reforçado.		
13	Suporte para copo para água, de mesa, em aço inoxidável	un	400
14	Xícara, material porcelana, tipo café, cor branca, capacidade 50 ml, com pires.	un	500
15	Xícara, material porcelana, tipo chá, cor branca, capacidade 200 ml, com pires.	un	200
16	Colher, em material plástico para caldeirão, medindo aproximadamente 5,5 x 45 cm.	un	20
17	Pote de vidro, com tampa, para guardar açúcar, com capacidade para 02 litros	un	09
18	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 80 cm x 2,00 m	un	12
19	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,00 m	un	12
20	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,25 m	un	06
21	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 2,30 m x 4,00 m	un	06
22	Carrinho c/ roda, em aço inoxidável, para transportar água e café	un	04
23	Rodo duplo, em madeira, 40 cm	un	04
24	Vassoura de pelo.	un	04
25	Escova para lavar garrafa térmica, com cerdas, com cabo de aproximadamente 35 cm.	un	05
26	Coador em tecido tipo flanela, para máquina de fazer café, 18cm de diâmetro.	un	08
27	Pano de prato.	un	18
28	Pano para limpeza de chão.	un	08
29	Luva de borracha, para limpeza	par	20
30	Lixeira, em material plástico resistente, com tampa e pedal, capacidade mínima de 50 litros.	un	14
31	Vassoura de piaçava.	un	04
32	Coletor de copo plástico descartável de água e café, em polietileno, capacidade para 160 copos, cor branca, 02 tubos pvc, ligados na mesma base de plástico.	un	07
33	Escada: fabricada sobre os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, para uso doméstico, material em alumínio, quantidade de degraus 3, altura aproximada: 105 cm, largura aproximada: 40 cm, comprimento aproximado: 61 cm, peso aproximado: 2,33Kg, dobrável.	un	02
34	Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 24 cm.	un	15
35	Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 20 cm.	un	15
36	Colher de mesa, em aço inox.	un	15
37	Garfo de mesa, em aço inox.	un	15
38	Garfo de sobremesa, em aço inox	un	15
39	Colher de café, em aço inox	un	30
40	Colher de chá, em aço inox	un	15
41	Faca de mesa, em aço inox	un	15
42	Faca de sobremesa, em aço inox	un	15
43	Bebedouro para garrafão, tipo coluna, cor branca, com gabinete em plástico ABS de alto impacto, sem emendas; conexões hidráulicas internas atóxicas; reservatório em aço inoxidável; 02 torneiras em plástico ABS, sendo uma para água natural e uma para água gelada; compressor com capacidade de 1/10 HP, 220 volts; serpentina interna que proporcione ganho de refrigeração; dispositivo contra vazamento do garrafão que evite pane elétrica; pingadeira incorporada ao bebedouro; capacidade de resfriamento: 2,8 litros/hora; capacidade de armazenamento de 2,0 litros.	un	07

20.2.11 - Os utensílios relacionados no subitem 20.2.11 acima, deverão ser fornecidos no início da execução contratual.

20.2.12 - A SAC/PR realizará o pagamento dos utensílios mensalmente solicitados de acordo com a vida útil de cada utensílio.

20.2.13 - O material de consumo e utensílios empregados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser de primeira qualidade e aprovados pela Coordenação de Tecnologia e Infraestrutura da SAC/PR, juntamente com a Fiscalização da SAC/PR mediante amostra, podendo ser recusados caso não atendam às especificações e/ou qualidade previstas.

20.2.14 - Em caso de dano em qualquer do material, utensílio e/ou equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que não haja prejuízo na execução dos serviços.

20.2.15 - A SAC/PR fornecerá alguns dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços que não estão descritos neste Termo de Referência, tais como cafeteira elétrica, geladeira, micro-ondas, forno elétrico, etc., ficando sob responsabilidade da empresa contratada a conservação e manutenção dos mesmos.

21 – DA RETENÇÃO, GLOSA E DEDUÇÕES NO PAGAMENTO

21.1 - A retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, deverá ocorrer quando a empresa contratada:

a) não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme subitem 29.3 deste Termo de Referência; ou

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

21.2 - 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 salário normativo da categoria do empregado não coberto.

21.2.1 - As glosas serão calculadas e indicadas pela Fiscalização da SAC/PR quando do atesto do documento de cobrança, devendo esta ser restituída à empresa contratada para a emissão outro documento fiscal.

21.2.2 - A Fiscalização da SAC/PR deverá informar à empresa contratada, no momento da glosa, o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

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

21.3 - Do montante devido à empresa contratada poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações devidas pela empresa contratada, por infrações e/ou danos cometidos por seus empregados, após apuração em processo próprio para o caso.

22 – DAS OBRIGAÇÕES DA SAC/PR

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

2.2 -. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

22.3 - Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências da SAC/PR, desde que devidamente credenciados, portando o crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços contratados.

22.4 - Fornecer aos empregados da empresa contratada o primeiro cartão de acesso ao prédio onde ocorrerá a prestação dos serviços contratados.

22.4.1 - O cartão é de uso obrigatório e nos casos de perda ou extravio será cobrado da contratada valor definido pelo condomínio do Edifício Parque Cidade Corporate para reposição.

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

22.6 - Solicitar à empresa contratada, por meio de seu Preposto, ou, na sua ausência, o Encarregado Geral, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

22.7 - Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada.

22.8 - Efetuar os pagamentos nas condições e valores pactuados, desde que não haja impedimento legal, mediante crédito na conta corrente da empresa contratada, por meio de ordem bancária, no domicílio bancário informado para essa finalidade.

22.9 - Solicitar a substituição de empregado da empresa contratada que for considerado inconveniente ou incompatível com a prestação de serviço contratado.

22.10 - 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.

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

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

22.13 - Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa contratada que ensejaram sua contratação, inclusive no tocante à qualificação econômico-financeira.

22.14 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da empresa contratada.

22.15 - Não praticar atos de ingerência na administração da empresa contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da empresa contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) considerar os trabalhadores da empresa contratada como colaboradores eventuais da SAC/PR, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

22.16 - Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

23 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

23.1 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, na sua proposta comercial e no instrumento contratual, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, materiais de consumo e utensílios previstos, na qualidade e quantidade especificadas nos referidos documentos.

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

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

23.4 - Responsabilizar-se pelos danos e/ou prejuízos causados diretamente à SAC/PR ou a terceiros, decorrentes 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, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela SAC/PR.

23.4.1 - Em caso de descumprimento do disposto no subitem acima 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.

23.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

23.6 - Fornecer o material de consumo, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de copeiragem contratados.

23.7 - Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SAC/PR ou de outros prestadores de serviço.

23.8 - Observar o treinamento e conduta adequada dos empregados na utilização dos materiais, equipamentos, e utensílios, objetivando a correta execução dos em condições de segurança individual e coletiva.

23.9 - 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.

23.10 - 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.

23.11 - Manter Preposto residente, aceito pela SAC/PR, para representá-la na execução do contrato e garantir o bom andamento dos serviços.

23.11.1 - O Preposto residente deverá obrigatoriamente estar presente nas dependências da SAC/PR, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços,.

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

23.12 - 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, observados os requisitos definidos neste Termo de Referência.

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

23.13.1 - 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.

23.14 - Suprir, no prazo de até 3 (três) horas, qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, devendo identificar previamente o respectivo substituto à Fiscalização da SAC/PR.

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

23.16 - 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.

23.17 - Atender as solicitações de informações e/ou fornecimento de documentos feitas pela Fiscalização da SAC/PR, realizadas por correio eletrônico, e-mail, ou por qualquer outro meio formal, relativo às ocorrências detectadas na execução contratual, bem como qualquer tipo de comprovante de pagamento de verbas salariais, vantagens e/ou benefícios legais, depósitos bancários e/ou recolhimentos previdenciários, de impostos e/ou taxas. O atendimento deverá ocorrer no prazo estipulado na solicitação.

23.18 - 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 empregados nesse sentido.

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

23.20 - Manter seus empregados nos horários predeterminados pela Administração e 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 o Órgão.

23.21.1 - Deverá ser encaminhada à SAC/PR cópia dos comprovantes de treinamento e capacitação dos empregados envolvidos na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

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

23.23 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado Geral ou preposto residente.

23.24 - Adotar as providências necessárias para o socorro de qualquer empregado que for vítima de mal súbito e/ou em caso de acidentes e informar imediatamente à Fiscalização da SAC/PR.

23.25 - Responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

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

23.27 - 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.

23.28 - Determinar a seus empregados vedação quanto ao exercício de atividades particulares ou comerciais de qualquer espécie durante a jornada de trabalho, bem como a promoção de encontros ou reuniões nas dependências da SAC/PR.

23.29 - Vedar aos seus empregados o uso de cigarro, charuto e/ou cachimbo, a ingestão ou porte de bebida alcoólica no local da prestação do serviço, bem como vedar o uso ou porte de qualquer tipo de droga ilícita.

23.30 - Fornecer aos empregados crachá de identificação com foto atualizada e nome visível, bem como cartão de acesso ao prédio, cujo primeiro fornecimento será feito pela SAC/PR.

23.31 - Solicitar, por escrito, a reposição do cartão de acesso ao prédio, que é de uso obrigatório para qualquer empregado vinculado à execução contratual onde ocorrerá a prestação do serviço. A perda ou extravio do cartão poderá acarretar a cobrança de valor pela reposição, conforme condições determinadas pelo condomínio do prédio. O pagamento do valor, se houver, será de responsabilidade da empresa contratada.

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

a) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou outros 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 (quinto) dia útil do mês subsequente;

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

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.

23.33 - 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.

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

23.35 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da SAC/PR, prestando todos os esclarecimentos e atendendo prontamente às solicitações formuladas, inclusive via e-mail, no prazo estipulado no documento de solicitação.

23.36 - Fornecer equipamentos (mobiliário, computador, aparelho de telefone, etc.), materiais de escritório e outros serviços (linha telefônica, internet, etc.) necessários ao acompanhamento da prestação de serviços.

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

23.38 - Observar o treinamento e conduta adequada dos empregados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços em condições de segurança individual e coletiva.

23.39 - Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a SAC/PR utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008

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

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

23.42 - Relatar à SAC/PR toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação do serviço.

23.43 - Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre a empresa contratada e seu Preposto ou, na sua ausência, o Encarregado Geral, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

23.44 - 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.

23.44.1 - 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.

23.44.2 - 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.

23.45 - Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, no que couber.

23.46 - Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 10 dias a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social durante o prazo de vigência contratual, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação, de forma a possibilitar à SAC/PR avaliar a legalidade e oportunidade da continuação da execução do serviço.

23.47 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

23.48 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado.

23.48.1 - Poderá ocorrer supressão acima desse percentual, desde acordado entre as partes.

23.49 - Não se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização por escrito da SAC/PR.

23.50 - Registrar e controlar, diariamente, por meio de ponto eletrônico, a frequência e pontualidade dos empregados, registrando os horários de chegada, intervalo para refeição e saída, bem como as alterações ocorridas no período.

23.51 - Não vincular, em hipótese alguma, o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pela SAC/PR e os pedidos de repactuação, bem como o recolhimento de valores previdenciários, taxas e/ou impostos, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

23.52 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à SAC/PR.

23.53 - Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a SAC/PR, uma vez que a inadimplência da empresa contratada, com referência às obrigações estabelecidas no subitem 23.52 acima não transfere a responsabilidade por seu pagamento à SAC/PR, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência.

23.54 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada em Brasília/DF, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da SAC/PR.

23.54.1 - Em caso de impossibilidade de cumprimento da obrigação constante do subitem 23.54 acima, a empresa contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a SAC/PR analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

23.55 - Autorizar a SAC/PR a reter, a qualquer tempo, a garantia financeira de execução a que se refere o item 30 deste Termo de Referência.

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

23.56.1 - Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e do item 29 deste Termo de Referência.

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

23.56.3 - A execução completa do contrato só acontecerá quando a empresa contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

23.57 - Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços:

a) emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

b) acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

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

23.59 - Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

23.60 - Recolher, tempestivamente, todos os impostos, taxas e/ou contribuições, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, respondendo direta e exclusivamente por possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal, mesmo que movidas por terceiros, relacionadas à mão de obra disponibilizada para a prestação do serviço.

23.61 - Fornecer os benefícios e vantagens previstos na legislação e/ou no acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho eleita, observados os valores e prazos legais para a entrega ou pagamento. Os valores de salário e/ou benefícios pagos aos empregados alocados na prestação do serviço não poderão ser inferiores aos previstos no contrato.

23.62 - Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados até as dependências da SAC/PR, por meio próprio ou mediante a concessão de vale-transporte.

23.63 – Fornecer o quantitativo necessário de vale-transporte aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de competência, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez e em período de até 30 (trinta) dias, salvo outra disposição do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

23.64 - Fornecer vale-alimentação aos seus empregados, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º (quinto) dia útil do mês em referência, em período de até 30 (trinta) dias, salvo outra disposição do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

23.65 - Encaminhar relação e ficha funcional de todos os empregados, inclusive quando ocorrerem substituições, com as seguintes informações:

a) nome completo;

- b) endereço residencial;
- c) cópia do comprovante de endereço residencial;
- d) cópia da carteira de identidade e CPF;
- e) uma foto 3 x 4 original, atualizada;
- f) atestados de antecedentes civil e criminal, emitidos por órgãos competentes.

23.66 - Acatar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da SAC/PR, por intermédio do gestor do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando a repetição dos fatos e/ou situações.

23.67 - Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação sobre a prestação de serviços do contrato sem prévia autorização da SAC/PR.

23.68 - Notificar prontamente a SAC/PR sobre qualquer divulgação e/ou uso não autorizado de informações que porventura tomar conhecimento, adotando todas as medidas recomendadas pela SAC/PR para sanar o problema.

23.69 - Prestar esclarecimentos à SAC/PR sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços.

23.70 - Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão e de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, partido político, classe social, nacionalidade.

23.71 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (catorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

23.72 - Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, conforme disposto no item 31 deste Termo de Referência.

23.73 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a empresa contratada relatar à SAC/PR toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

23.74 - Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços contratados.

23.75 - Manter sede, filial ou representação em Brasília/DF, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da SAC/PR, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

23.75.1 - A empresa contratada deverá comprovar o cumprimento da obrigação prevista acima no prazo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

23.76 - Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional.

23.76.1 - Caso seja optante pelo Simples Nacional, a empresa contratada deverá comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil - RFB a assinatura do contrato celebrado com a SAC/PR, para fim de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsto no art.17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006.

23.76.2 - Para efeito de comprovação da comunicação, a empresa contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à RFB, com comprovante de entrega e recebimento,

comunicando a assinatura do contrato celebrado com a SAC/PR, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

23.76.3 - Caso a empresa contratada não comunique a RFB conforme previsto no subitem 23.76.1 acima, a SAC/PR, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006.

23.77 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto deste Contrato, de acordo com os art. 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando a SAC/PR autorizada a descontar dos pagamentos devidos à empresa contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

23.78 - Fornecer, sempre que solicitados pela SAC/PR, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da SAC/PR.

24 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

24.2 - O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovadamente for vantajoso para a SAC/PR, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) a SAC/PR mantenha interesse na realização do serviço;
- c) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a SAC/PR;
- d) a empresa contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

24.3 - A empresa contratada deverá comunicar formalmente a SAC/PR no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência do contrato.

24.4 - A vantajosidade econômica para prorrogação contratual estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nos casos de:

- a) reajustes dos itens envolvendo a folha de salários com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei e
- b) reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato.

24.5 - A SAC/PR não poderá prorrogar o contrato quando a empresa contratada tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa no âmbito da União ou da SAC/PR, enquanto perdurarem os efeitos.

24.6 - 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 SAC/PR.

24.7 - A SAC/PR deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

25 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

25.1 - A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias ao contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado.

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

26 – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

26.1 - 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, do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997 e dos arts. 31 a 35 e Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, no que couber.

26.2 – 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) formalizar expediente à COLIC, 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 contratual e
- f) fiscalizar o cumprimento do disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010, que veda a contratação, pela prestadora dos serviços, de familiar de agente público na prestação de serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

26.2.1 - Para fins de cumprimento do disposto na alínea “f” do subitem 26.2 acima, considera-se familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

26.2.2 - A fiscalização da SAC/PR, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

26.4 - As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência da fiscalização, deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da Coordenação de Tecnologia e Infraestrutura da SAC/PR, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

26.5 - A Fiscalização da SAC/PR deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

26.6 - É assegurado à SAC/PR o direito e/ou a faculdade de exigir da empresa contratada, a qualquer tempo, documentação que demonstre o cumprimento das obrigações e/ou encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.

26.6.1 - O atendimento deverá ocorrer no prazo determinado na solicitação.

26.7 - A Fiscalização da SAC/PR somente atestará e liberará a nota fiscal/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições previstas neste Termo de Referência e as pactuadas no instrumento contratual.

26.8 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, no caso de a empresa contratada ser regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a Fiscalização da SAC/PR exigirá da empresa contratada, dentre outras, as seguintes comprovações:

26.8.1 - No primeiro mês da prestação dos serviços:

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

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

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

26.8.2 - Até o dia 30 do mês seguinte, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no SICAF:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada;

d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF e

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943;

26.8.3 - Quando solicitado:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

26.8.4 - Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo a ser definido no contrato:

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

26.8.5 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela empresa contratada, os documentos elencados no subitem 26.8.1 deste Termo de Referência deverão ser apresentados. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

26.8.6 - A Fiscalização do contrato deverá analisar a documentação solicitada no subitem 26.8.4 deste Termo de Referência no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

26.9 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, no caso de sociedades diversas, a Fiscalização da SAC/PR deverá exigir comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

26.10 - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas previstos nos subitens 26.8 e 26.9 poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

26.11 - O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela empresa contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

26.12 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Fiscalização da SAC/PR deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social – MPS e à RFB.

26.13 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Fiscalização da SAC/PR deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

26.14 - Procedimentos a serem adotados pela Fiscalização da SAC/PR durante a vigência contratual.

26.14.1 - Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) elaboração de planilha-resumo com os seguintes dados de todos os empregados da empresa contratada que prestam serviços na SAC/PR: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;

b) verificação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa contratada e pelo empregado. Devem ser observadas, em especial, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) verificação do número de empregados, que deverá coincidir com o previsto no contrato a ser celebrado;

d) verificação do salário, que não poderá ser inferior ao previsto no contrato a ser celebrado e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT;

e) consultadas eventuais das obrigações adicionais constantes na CCT, como, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito; e

f) verificação, se for o caso, da existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos

empregados. Tais condições obrigam a empresa contratada a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

26.14.2 - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

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

b) consulta quanto à situação da empresa junto ao SICAF;

c) exigência da Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS, da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, – e de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF e comprovante de pagamento do plano de saúde, correspondente ao mês anterior ao do faturamento.

26.14.3 - Fiscalização especial:

a) observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa contratada no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pela Fiscalização da SAC/PR a ser celebrado a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto neste Termo de Referência e no art. 40 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2013, inclusive quanto à necessidade de solicitação da empresa contratada;

b) certificar de que a empresa contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a empresa contratada respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

26.14.4 - Fiscalização por amostragem:

a) solicitar, por amostragem, aos empregados da empresa contratada que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) solicitar, por amostragem, aos empregados da empresa contratada os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Fiscalização da SAC/PR. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

c) solicitar à empresa contratada, por amostragem, quando julgar necessário, devendo a entrega ocorrer no prazo máximo de 15 dias úteis:

d) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

e) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

26.14.5 - Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

26.14.5.1 - Solicitar à empresa contratada a entrega, até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

26.14.6 - A empresa contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

26.14.7 - Providências em caso de indícios de irregularidade:

a) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão officiar ao MPS e à RFB;

b) em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão officiar ao MTE.

26.15 - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da empresa contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

27 – DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

27.1 - As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nas instalações da SAC/PR, examinando os locais e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, uma vez que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

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

27.3 - 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.

28 – DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO

28.1 - 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.

28.2 - 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.

29 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1 - Nos termos das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, a empresa contratada cometerá infração administrativas se no decorrer da execução contratual:

a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não manter a proposta.

29.1.1 - Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, aquele que:

- a) não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- b) deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

29.1.2 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

29.2 - Caso a empresa contratada cometa qualquer das infrações discriminadas no subitens 29.1 e 29.1.1 acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a SAC/PR;

b) multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor atualizado da garantia de execução, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia financeira, até o limite de 2% (dois por cento), sendo que atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

c) multa moratória de 0,5% (meio por cento) 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% (dez por cento) do valor total do contrato, quando poderá ensejar a rescisão unilateral;

d) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, sendo que em caso de inexecução parcial, será a mesma aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, em caso de recusa injustificada de sua celebração no prazo previsto, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, em caso de subcontratação parcial ou total dos serviços contratados.

g) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

h) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa contratada ressarcir a SAC/PR pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "g" acima;

- i) impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

29.3 - Além do previsto acima, com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, sobre o valor mensal do Contrato, indicados nas tabelas abaixo:

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	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da Fiscalização da SAC/PR, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
5	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	1	Por empregado/dia
6	Não indicar e manter durante a execução do contrato o preposto residente.	2	Por dia
7	Utilizar as dependências da SAC/PR para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
8	Não efetuar a reposição de empregados faltosos.	1	Por dia
9	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
10	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da SAC/PR.	1	Por empregado/dia
11	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado/dia
12	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item/ocorrência
13	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
14	Deixar de instalar ou manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília/DF no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.	1	Por ocorrência/dia
15	Entregar com atraso ou de forma incompleta a documentação exigida no subitem 26.14 deste Termo de Referência.	1	Por ocorrência/dia
16	Atrasar o pagamento de: salário, verbas salariais (correções, férias, 13º, benefícios legais, etc.), vale-transporte, vale-alimentação, seguro, encargos fiscais, previdenciários e sociais, em desacordo com a CLT, CCT e normas vigentes sobre o assunto.	5	Por empregado e ocorrência
17	Atrasar o pagamento de parte de: salário, verbas salariais (correções, férias, 13º, benefícios legais, etc.), vale-transporte, vale-alimentação, seguro, encargos fiscais, previdenciários e sociais, em desacordo com a CLT, CCT e normas vigentes sobre o assunto.	3	Por empregado e ocorrência
18	Fazer o pagamento de: salário, verbas salariais (correções, férias, 13º, benefícios legais, etc.), vale-transporte, vale-alimentação, seguro, encargos fiscais, previdenciários e sociais, em valor inferior ao determinado pela CLT, CCT e normas vigentes sobre o assunto.	3	Por empregado e ocorrência
19	Deixar de assumir responsabilidades e de tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.	4	Por empregado/dia
20	Deixar de entregar o uniforme aos empregados da categoria de recepção e copeiragem a cada 6 (seis) meses.	1	Por empregado/dia
21	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, se for o caso, e sem crachá.	1	Por empregado/ ocorrência
22	Não fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, para a categoria profissional de recepção.	2	Por empregado/ ocorrência

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
23	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material	2	Por ocorrência
24	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	3	Por empregado e por dia
25	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus empregados	3	Por ocorrência
26	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração	1	Por ocorrência e por dia

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

29.4 - A empresa contratada também fica sujeita às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/1993, caso:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

29.5 - 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.

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

29.7 - 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.

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

29.9 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

29.10 - 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.

29.11 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à empresa contratada o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 29/01/1999.

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

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

30 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

30.1 - 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% (cinco por cento) do valor global do contrato, de acordo com o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008.

30.2 - A garantia contratual deverá ser prestada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período a critério da SAC/PR.

30.2.1 - O descumprimento do prazo previsto implicará em multa nos termos da alínea “b” do subitem 28.2 deste Termo de Referência.

30.3 - 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; e
- c) fiança bancária.

30.3.1 - Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor da SAC/PR.

30.3.2 - 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.

30.3.3 - No caso da modalidade seguro-garantia, deverão ser respeitados os termos da Circular Superintendência de Seguros Privados - SUSEP nº 477, de 30/09/2013 e anexos.

30.3.3.1 - A apólice terá sua validade confirmada pelo segurado por meio de consulta ao site <https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp>.

30.3.3.2 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 30.4 deste Termo de Referência.

30.3.4 - No caso de fiança bancária, esta deverá ser fornecida por banco localizado no País, pelo prazo previsto no subitem 30.5 deste Termo de Referência, contendo expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro.

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

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à SAC/PR, decorrentes de culpa ou dolo da empresa contratada durante a execução contratual;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela SAC/PR à empresa contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela empresa contratada, quando couber.

30.5 - A empresa 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.

30.5.1 - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

30.6 - A garantia será considerada extinta:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da

SAC/PR, mediante termo circunstanciado, de que a empresa contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

30.6.1 - A garantia somente será liberada perante a comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou a realocação dos empregados da empresa contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela SAC/PR.

30.6.2 - Caso a empresa contratada não logre efetuar uma das comprovações indicadas no subitem 30.6.1 acima até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a SAC/PR poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme obrigação assumida pela empresa contratada.

30.7 – A SAC/PR executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

30.8 - A SAC/PR não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela empresa contratada decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração; e
- d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da SAC/PR.

30.8.1 - Não será aceita garantia que inclua outras isenções de responsabilidade que não as previstas no subitem 30.8 acima.

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

30.10 - A garantia deverá ser atualizada ou repostada, em caso de utilização total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, em no máximo 20 (vinte) dias, a contar da data em que for notificada.

30.11 - A qualquer tempo, mediante comunicação à SAC/PR, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no subitem 30.3 deste Termo de Referência.

30.12 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela SAC/PR com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à empresa contratada.

31 – DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

31.1 - Visando a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, durante a vigência contratual e em atendimento ao constante do art. 19-A e Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, 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 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.

31.1.1 - A movimentação da conta-depósito dependerá de autorização da SAC/PR e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

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

- a) 13º salário;
- b) férias e um terço constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e
- d) encargos sobre férias e 13º salário.

31.3 - 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.

31.4 - O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre a SAC/PR e o Banco do Brasil S/A.

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

31.5 - Os valores referentes às provisões mencionados no subitem 31.2 acima, depositados em conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa contratada.

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

31.6 - A empresa contratada poderá solicitar autorização da SAC/PR para utilizar os valores da conta-depósito para pagamento dos encargos trabalhistas previstos no subitem 30.2 acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

31.6.1 - Na situação do subitem acima, a empresa contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela SAC/PR, será expedida autorização para movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada ao Banco do Brasil no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

31.6.2 - A autorização de que trata o subitem 31.6.1 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

31.7 - A empresa contratada deverá apresentar à SAC/PR, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

31.8 - O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

31.9 - Os percentuais de provisionamento são indicados abaixo:

ITEM	PERCENTUAL
13o salário	8,33%
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%

Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º salário*	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3% referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24/07/1991.

31.10 - Os valores provisionados somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

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

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

32 – DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS CONTRATADOS

32.1 - Será admitido o reajustamento dos preços dos serviços contratados, para fazer face à elevação dos custos da contratação que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

32.2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação/reajuste será contado:

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

b) para os equipamentos, material de consumo e utensílios, a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital ou do último reajuste.

32.3 - A repactuação:

a) será precedida de solicitação da empresa contratada, acompanhada de demonstração memória de cálculo e planilhas apropriadas e novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, para análise e posterior aprovação da SAC/PR.

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

32.4 - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

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

32.5 - Os preços unitários dos equipamentos, material de consumo e utensílios discriminados no contrato e na proposta da empresa contratada serão reajustados de acordo com a legislação vigente, observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que o venha a substituí-lo.

32.6 - Se, no momento da repactuação, a empresa contratada ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos previstos neste Termo de Referência, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a empresa contratada, em momento oportuno, após o implemento da condição - interregno mínimo de 1 (um) ano - solicitar o reajuste de direito.

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

32.7.1 - Caso a empresa contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

32.7.2 - Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

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

32.8 - 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 coletivo ou convenção coletiva.

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

32.10 - Para repactuação dos custos da mão de obra, a empresa contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo presente Contrato.

32.11 - Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a empresa contratada demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do presente Contrato;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da empresa contratada.

32.11.1 - A SAC/PR poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela empresa contratada.

32.12 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações/reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

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

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

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

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

32.14 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

32.14.1 - O prazo referido no subitem 32.14 acima ficará suspenso enquanto a empresa contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela SAC/PR para comprovação da variação dos custos.

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

32.16 - O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

32.16.1 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do contrato com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

32.17 - A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação.

32.18 - Nas repactuações, a empresa contratada se compromete em aumentar a garantia prestada com os valores providos pela SAC/PR e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

32.19 - A SAC/PR não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

33 – DA SUBCONTRATAÇÃO

É expressamente vedada a subcontratação do objeto deste Termo de Referência, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado.

34 – DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

34.1 - Para fins de liquidação e pagamento, a ser realizado mensalmente, a empresa contratada deverá emitir documento de cobrança (nota fiscal/fatura) em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, CNPJ nº 13.564.476/0001-05, sem rasura, em letra legível, devendo ser dada entrada no Setor de Protocolo da SAC/PR até o dia 15 do mês subsequente ao da prestação do serviço, ou o 1º (primeiro) dia útil imediatamente anterior se não houver expediente no Órgão, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991.

34.1.1 - No caso do documento de cobrança ser entregue à SAC/PR em data posterior à indicada no subitem 34.1 acima, será imputado à empresa contratada o pagamento de eventual encargo moratório decorrente..

34.2 - Deverá constar do documento de cobrança o mês ou período a que se refere o faturamento, o valor mensal, o detalhamento dos serviços executados referente à mão de obra alocada e os equipamentos, material de consumo e utensílios empregados no período, bem como o nome e o número do banco, número da conta corrente e código da agência bancária em que deverá ocorrer o crédito.

34.2.1 - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à SAC/PR por meio de carta/ofício, ficando sob inteira responsabilidade da empresa contratada os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à informação incorreta e/ou alterada.

34.3 - O pagamento será creditado mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento contratual e documentação a ele vinculada, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da apresentação do documento de cobrança.

34.3.1 - Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

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

34.4 - Previamente ao pagamento, a SAC/PR verificará a regularidade da CONTRATADA mediante consulta *on-line* ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, além do cumprimento de quaisquer exigências complementares solicitadas pela Fiscalização da SAC/PR nos termos do item 26 deste Termo de Referência.

34.5 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade do documento de cobrança apresentado em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, mediante extrato do SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, extrato de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou apresentação da documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

34.5.1 - Constatada a situação de irregularidade da empresa contratada junto ao SICAF, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

34.5.2 - O prazo do subitem 34.5.1 acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da SAC/PR.

34.5.3 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a SAC/PR deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da empresa contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela SAC/PR, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

34.5.4 - Persistindo a irregularidade, a SAC/PR adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à empresa contratada a ampla defesa.

34.5.5 - Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a empresa contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

34.5.6 - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da SAC/PR, não será rescindido o contrato em execução com empresa contratada, caso inadimplente no SICAF.

34.6 - A SAC/PR fará a retenção na fonte dos seguintes tributos:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11/01/2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996;

b) contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212/1991; e

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, combinada com a legislação distrital sobre o tema.

34.7 - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

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.

34.8 - Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a SAC/PR.

34.8.1 - Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a empresa contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

34.8.2 - Não sendo regularizada a situação da empresa contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

34.9 - O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º salário dos trabalhadores da empresa contratada deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto no item 30 deste Termo de Referência.

34.10 - O atraso no pagamento 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.

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

35 – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

35.1 - 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.

35.2 - A empresa contratada deverá instruir 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.

35.3 - O Preposto, ou, na sua ausência, o Encarregado Geral, deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da empresa contratada.

35.4 - A SAC/PR, com o propósito de contribuir com a implementação de políticas públicas voltadas a utilização de meios que contribuam para amenizar a agressão ao meio ambiente e sua preservação, recomenda ações mínimas, a serem adotadas pela empresa contratada, conforme abaixo:

a) desligar iluminação artificial quando a ausência no recinto for superior a 15 (quinze) minutos;

b) desligar computador e monitor de vídeo, durante a hora de almoço, ou sempre que for se afastar por mais de 15 (quinze) minutos.;

c) durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

d) comunicar à Fiscalização da SAC/PR sobre equipamento com mau funcionamento ou danificado, como lâmpada queimada ou piscando, zumbido excessivo em reator de luminária e mau funcionamento de instalação energizada;

e) no caso dos papéis, imprimir apenas o que for necessário e adotar a impressão frente e verso como padrão, reduzindo, assim, o consumo e, conseqüentemente, geração de resíduos;

f) reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de anotações;

g) realizar programas de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

h) colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água;

i) cumprir as normativas contidas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, bem como o constante do Decreto nº 7.746, de 05/06/2012;

j) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

k) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

l) treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

m) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de copeiragem;

n) usar produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

o) utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência de Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

p) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

q) adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para repasse aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, fabricantes ou importadoras. Tratamento idêntico deverá ser dispensado no descarte de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, devendo ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

r) observar a Resolução nº 20, de 07/12/1994, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

s) realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora, acondicionando e preparando-o para fins de destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da Instrução Normativa nº 6, de 03/11/1995, do extinto Ministério da Administração e Reforma do Estado, e do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006;

t) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

u) prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução nº 257, de 30/06/1999, do CONAMA;

v) evitar o uso de extensão elétrica;

w) fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o seu desperdício.

36 – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

37 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

37.1 - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80 desta mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas naquele instrumento contratual.

37.2 - As formas de rescisão do contrato são as estabelecidas nos incisos I a III do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

37.3 - A rescisão deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente da SAC/PR, sendo garantido à empresa contratada o contraditório e a ampla defesa.

37.4 - A rescisão poderá acarretar as seguintes consequências imediatas:

a) a execução da garantia contratual para ressarcimento à SAC/PR 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 à SAC/PR.

37.5 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, conforme previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93, hipótese em que a empresa contratada deverá reconhecer os direitos da SAC/PR, conforme determina o art. 55, inciso IX, da mesma Lei.

37.6 - O termo de rescisão, sempre que possível será precedido:

a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e

c) indenizações e multas.

37.7 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

37.8 - Quando da rescisão contratual, a Fiscalização da SAC/PR deverá verificar o pagamento pela empresa contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

37.8.1 - Até que a empresa contratada comprove o disposto no subitem 37.8 acima, a SAC/PR deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto neste Termo de Referência e nos incisos IV e V do art. 19-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008.

38 – DO CUSTO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL

38.1 – O custo mensal máximo da contratação é de R\$ 647.134,96 (seiscentos e quarenta e sete mil, cento e trinta e quatro reais e noventa e seis centavos), perfazendo um total anual de R\$ 7.765.619,52 (sete milhões, setecentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e dezenove reais e cinquenta e dois centavos), conforme detalhado abaixo:

Tabela “A” – Quadro Resumo com Mão de Obra

Categoria	Posto	Salário (fixado)	Custo Individual (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
Secretária(o) Executiva(o)	10	3.826,00	10.239,06	102.390,60	1.228.687,20
Técnico(a) em Secretariado	10	1.626,00	5.023,22	50.232,20	602.786,40
Apoio Administrativo I	18	1.751,70	5.319,14	95.744,52	1.148.934,24
Apoio Administrativo II	30	2.726,96	7.615,12	228.453,60	2.741.443,20
Apoio Administrativo III	05	3.697,55	9.926,29	49.631,45	595.577,40
Recepcionista	10	1.405,85	4.558,23	45.582,30	546.987,60
Copeiro(a)	05	952,22	3.581,75	17.908,75	214.905,00
Garçom/Garçonete	09	1.405,85	4.610,03	41.490,27	497.883,24
Encarregado Geral	01	2.432,01	6.920,73	6.920,73	83.048,76
SUBTOTAL (R\$)		--	--	638.354,42	7.660.253,04
Insumos				Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Material de consumo e limpeza				7.487,73	89.852,76
Equipamentos e utensílios				1.292,81	15.513,72
SUBTOTAL (R\$)				8.780,54	105.366,48
VALOR TOTAL ANUAL				647.134,96	7.765.619,52

Tabela “B” - Material de Consumo

Especificação	Unidade de medida	Quantidade e Mensal Estimada	Valor unitário (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
---------------	-------------------	------------------------------	----------------------	--------------------	-------------------

Café torrado e moído, tipo tradicional forte, embalagem a vácuo (tijolinho), pacote com 500 gramas, Marca Café do Sítio a vácuo, Baronesa Superior a vácuo e Melitta TM Especial a vácuo, ou similar. Observação: A marca cotada deverá possuir Selo de Pureza e/ou Qualidade da Associação Brasileira do Café - ABIC ou, na ausência deste, deverá ser apresentado laudo de análise do produto ofertado, ambos os documentos em validade, emitido por laboratório habilitado pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos de Saúde – REBLAS/ANVISA (caso estes estejam realizando a análise sensorial do café, para atestar a qualidade do produto em questão). O produto deverá ter categoria de Qualidade Superior e obter, em análise sensorial da bebida, Nota de Qualidade Global na faixa de <u>6,0 a 7,2 pontos</u> , fazendo uso de escala de 0 a 10 para Qualidade Global (Acórdão TCU nº 1.310/2010-1ª Câmara, Acórdão TCU nº 1985/2010-Plenário, Acórdão TCU nº 445/2014-Plenário e Acórdão TCU nº 446/2014 – Plenário)	Kg	200	9,13	1.826,00	21.912,00
Leite em pó, instantâneo, desnatado do tipo "Molico" ou similar Lata com 400 gramas.	Lata	90	11,72	1.054,80	12.657,60
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: erva doce	Cx	50	2,20	110,00	1.320,00
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores:: camomila	Cx	50	2,68	134,00	1.608,00
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores:: hortelã	Cx	50	2,68	134,00	1.608,00
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: erva cidreira	Cx	50	2,68	134,00	1.608,00
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: verde	Cx	30	2,13	63,90	766,80
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: preto	Cx	10	2,20	22,00	264,00
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: boldo	Cx	10	2,20	22,00	264,00
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: morango	Cx	30	2,32	69,60	835,20
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: maçã	Cx	10	2,12	21,20	254,40
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: maçã com canela	Cx	30	3,06	91,80	1.101,60
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: frutas cítricas	Cx	30	3,06	91,80	1.101,60
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: laranja c/ especiarias	Cx	30	2,78	83,40	1.000,80
Cappuccino em pó, instantâneo, recipiente de 400 g, da marca "3corações" ou similar	Un	30	13,56	406,80	4.881,60
Açúcar, tipo refinado, composição origem vegetal, sacarose de cana-de-açúcar, aplicação adoçante, branco, validade prazo mínimo de 1 ano, embalagem de 1 kg.	Kg	90	1,82	163,80	1.965,60
Açúcar cristal, isento de impurezas, prazo validade mínima 12 meses, embalagem de 5 kg.	kg	100	9,66	966,00	11.592,00
Adoçante dietético líquido, aspecto físico límpido transparente, ingredientes sacarina	Un	10	3,14	31,40	376,80

sódica, ciclamato de sódio e edulcorantes, prazo validade 1 ano, bico dosador, embalagem de 100 ml. Marca "Zero Cal" ou similar.					
Copo descartável para café, translúcido, capacidade para 50 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856 . Caixa com 50 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	Cx	02	51,46	102,92	1.235,04
Copo descartável para água, translúcido ou branco, capacidade para 200 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856 . Caixa com 25 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	Cx	08	58,60	468,80	5.625,60
Guardanapo de papel, medindo 24 cm x 22 cm, embalagem contendo 50 unidades cada. Caixa com 80 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados,	Cx	02	104,89	209,78	2.517,36
Água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão plástico transparente, com capacidade para 20 litros, com validade mínima de 2 meses e envasamento não superior a 30 dias.	Un	250	2,49	622,50	7.470,00
Palheta, tamanho pequeno, em material plástico, para misturar café, embalagem c/ 500 unidades.	Cx	60	3,56	213,60	2.563,20
Palheta, tamanho médio, em material plástico, para misturar chá, embalagem c/ 500 unidades.	Cx	15	9,91	148,65	1.783,80
Sabão em pó, aplicação limpeza geral, aditivos alvejante.	Kg	06	4,39	26,34	316,08
Sabão em barra, tipo coco natural, peso 200 g, formato retangular, cor branca	Pct	04	1,32	5,28	63,36
Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum.	L	10	1,16	11,60	139,20
Álcool em gel, cristal, 75º, bactericida, com registro do INMETRO, para limpeza de superfícies	L	10	9,21	92,10	1.105,20
Esponja p/ limpeza, material espuma / nylon, formato retangular, abrasividade mínima / média, aplicação utensílios e limpeza em geral, dupla face, comprimento mínimo 110 mm, largura mínima 75 mm, espessura mínima 20 mm..	Un	18	0,46	8,28	99,36
Esponja p/ limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral, características adicionais textura macia e isenta de sinais de oxidação, comprimento mínimo 100 mm, largura mínima 50 mm..	Pct	20	1,42	28,40	340,80
Detergente neutro 100% biodegradável, sistema push pull procedimentos de acordo com as normas regulamentares do Ministério da Saúde, acondicionado em frasco com 500 ml. Marca "YPÊ" ou similar.	Un	28	0,94	26,32	315,84
Detergente/desinfetante, composição hipoclorito de sódio, alcalizante e inibidor de in, aplicação lavagem mecânica de louças e limpeza em geral, aroma natural, ph (1) 12,50 - 0,5 densidade 1,30 - 0,05 g/ml, aspecto físico	L	10	1,81	18,10	217,20

liquido, cor amarela transparente.					
Limpador instantâneo multiuso, para remoção de sujeiras, poeiras, fuligem, marcas de gordura, para limpeza de diversos ambientes como cozinhas, pias, azulejos, plásticos e esmaltados e superfícies laváveis– frasco com 500 ml.	Un	16	4,91	78,56	942,72
TOTAL (R\$)				7.487,73	89.852,76

Tabela “C” - Equipamentos e Utensílios

Especificação	(A)	(B) Valor (R\$)	(C) Vida útil (meses)	(D)= AxB/C Valor mensal (R\$)	(E)=Dx12 Valor anual (R\$)
	Quant.				
Jarra, para água, c/ tampa móvel, em aço inoxidável, capacidade 2 litros	20	64,09	30	42,73	512,76
Leiteira, em aço inoxidável, capacidade 750 ml.	10	50,18	30	16,73	200,76
Bule, para café, em aço inoxidável, com alça e tampa, capacidade 750 ml.	20	34,49	30	22,99	275,88
Garrafa térmica, capacidade 1,8 litro.	20	48,03	12	80,05	960,60
Funil, tamanho médio, em material plástico.	05	1,12	6	0,93	11,16
Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 35 cm de diâmetro aproximado.	10	25,20	30	8,40	100,80
Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 45 cm de diâmetro aproximado	10	28,26	30	9,42	113,04
Bandeja retangular, em aço inoxidável, medindo 48 x 32 cm aproximado	10	31,60	30	10,53	126,36
Forro para bandeja redonda, medindo 35 cm de diâmetro aproximado	10	2,65	3	8,83	105,96
Forro para bandeja redonda, medindo 45 cm de diâmetro aproximado.	10	2,55	3	8,50	102,00
Açucareiro, em aço inoxidável, capacidade 330gr, com tampa e colher em aço inoxidável.	20	54,63	30	36,42	437,04
Copo de vidro para água, capacidade 300 ml, liso, cilíndrico, incolor, fundo reforçado.	800	3,05	12	203,33	2.439,96
Suporte para copo para água, de mesa, em aço inoxidável	400	3,71	30	49,47	593,64
Xícara, material porcelana, tipo café, cor branca, capacidade 50 ml, com pires.	500	6,97	12	290,42	3.485,04
Xícara, material porcelana, tipo chá, cor branca, capacidade 200 ml, com pires.	200	8,63	12	143,83	1.725,96
Colher, em material plástico para caldeirão, medindo aproximadamente 5,5 x 45 cm.	20	21,35	24	17,79	213,48
Pote de vidro, com tampa, para guardar açúcar, com capacidade para 02 litros	09	32,90	12	24,68	296,16
Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 80 cm x 2,00 m	12	35,40	30	14,16	169,92
Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,00 m	12	27,46	30	10,98	131,76
Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,25 m	06	31,07	30	6,21	74,52
Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 2,30 m x 4,00 m	06	35,40	30	7,08	84,96
Carrinho c/ roda, em aço inoxidável, para transportar água e café	04	414,63	60	27,64	331,68
Rodo duplo, em madeira, 40 cm	04	4,83	3	6,44	77,28
Vassoura de pelo.	04	7,00	3	9,33	111,96

Escova para lavar garrafa térmica, com cerdas, com cabo de aproximadamente 35 cm.	05	6,33	6	5,28	63,36
Coador em tecido tipo flanela, para máquina de fazer café, 18cm de diâmetro.	08	5,63	2	22,52	270,24
Pano de prato.	18	2,11	2	18,99	227,88
Pano para limpeza de chão.	08	1,68	2	6,72	80,64
Luva de borracha, para limpeza	20	5,15	2	51,50	618,00
Lixeira, em material plástico resistente, com tampa e pedal, capacidade mínima de 50 litros.	14	60,52	30	28,24	338,88
Vassoura de piaçava.	04	10,95	3	14,60	175,20
Coletor de copo plástico descartável de água e café, em polietileno, capacidade para 160 copos, cor branca, 02 tubos pvc, ligados na mesma base de plástico.	07	26,29	30	6,13	73,56
Escada: fabricada sobre os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, para uso doméstico, material em alumínio, quantidade de degraus 3, altura aproximada: 105 cm, largura aproximada: 40 cm, comprimento aproximado: 61 cm, peso aproximado: 2,33Kg, dobrável.	02	73,70	60	2,46	29,52
Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 24 cm.	15	8,19	12	10,24	122,88
Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 20 cm.	15	5,51	12	6,89	82,68
Colher de mesa, em aço inox.	15	4,93	30	2,47	29,64
Garfo de mesa, em aço inox.	15	4,53	30	2,27	27,24
Garfo de sobremesa, em aço inox	15	3,16	30	1,58	18,96
Colher de café, em aço inox	30	1,97	30	1,97	23,64
Colher de chá, em aço inox	15	1,98	30	0,99	11,88
Faca de mesa, em aço inox	15	2,58	30	1,29	15,48
Faca de sobremesa, em aço inox	15	3,09	30	1,55	18,60
Bebedouro para garrafão, tipo coluna, cor branca, com gabinete em plástico ABS de alto impacto, sem emendas; conexões hidráulicas internas atóxicas; reservatório em aço inoxidável; 02torneiras em plástico ABS, sendo uma para água natural e uma para água gelada; compressor com capacidade de 1/10 HP, 220 volts; serpentina interna que proporcione ganho de refrigeração; dispositivo contra vazamento do garrafão que evite pane elétrica; pingadeira incorporada ao bebedouro; capacidade de resfriamento: 2,8 litros/hora; capacidade de armazenamento de 2,0 litros.	07	430,55	60	50,23	602,76
TOTAL (R\$)				1.292,81	15.513,72

Tabela “D” - Composição dos Uniformes

Tabela “D1” - Descrição –Recepção feminino/masculino	Qtd. Semestral	Custo unit. (R\$)	Custo total (R\$)
Blusa na cor bege claro, de mangas compridas e/ou curtas, estilo social, abotoamento frontal;	2 und	28,90	57,80
Blazer em cor escura;	2und	50,00	100,00
Gravata/ Lenço (padronizado) para o pescoço;	2 und	7,30	14,60
Saia ou calça comprida em cor escura;	2 und	33,00	66,00
Sapato em couro, na cor preta;	2 par	50,00	100,00
Cinto em couro, na cor preta;	2 und	12,00	24,00
Meia social na cor preta;	4 und.	4,50	18,00
Mmeia fina na cor preta;	2 und	7,60	15,20

Crachá com foto;	0,5 und	10,00	5,00
VALOR SEMESTRAL (R\$)			395,60
VALOR MENSAL (R\$)			39,56

Tabela "D2" - Descrição – Copeira	Qtd. Semestral	Custo unit. (R\$)	Custo total (R\$)
Camisa ou blusa, em malha fria, manga curta, sem gola, em gabardine, com abotoamento na frente, com o logotipo e o nome da empresa contratada bordados de maneira visível;	4 und	36,66	146,64
Calça comprida ou saia, em gabardine, com presilhas na cintura para cinto, na cor preta ou na cor padronizada da empresa;	4 und	46,68	186,72
meia social na cor preta;	4 und	12,00	48,00
Sapatos sociais, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético;	2 par	45,25	90,50
Rede ou touca para proteção de cabeça, na cor preta ou na cor padrão da empresa;	2 und	9,75	19,50
Avental inteiriço branco	2 und	20,47	40,94
Crachá com foto	0,5 und	10,00	5,00
VALOR SEMESTRAL (R\$)			537,30
VALOR MENSAL (R\$)			107,46

Tabela "D3" - Descrição – Garçon/Garçonete	Qtd. Semestral	Custo unit (R\$)	Custo total (R\$)
Paletó (garçom) ou colete social (garçonete), na cor preta em tecido microfibra, Oxford 100% poliéster ou equivalente (de primeira qualidade) com o logotipo e o nome da empresa contratada bordados de maneira visível;	2 und	73,33	146,66
Camisa ou blusa, em malha fria, manga comprida, com gola social, em gabardine;	4 und	52,98	211,92
Calça compridas ou saia, em gabardine, com presilhas na cintura para cinto, na cor preta	2 und	33,28	66,56
meia em algodão, tipo social, na cor preta	4 par	6,33	25,32
Gravata, tipo borboleta, ou lenço no pescoço (garçonete), na cor preta para garçom/garçonete	2 und	13,33	26,66
Sapato social, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético	2 par	73,23	146,46
Cinto em couro, na cor preta	2 und	21,58	43,16
Luva branca	2 par	15,20	30,40
Crachá com foto	0,5 und	10,00	5,00
VALOR SEMESTRAL (R\$)			702,14
VALOR MENSAL (R\$)			78,02

38.1.1 - 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, Recepção, Copeiro(a) e Garçon/Garçonete, 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, os valores contratados anteriormente e os valores praticados para categorias afins por diversos órgãos da Administração Federal Direta do Poder Executivo.

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

a) CCT 2015/2015 celebrada entre o SISDF e o SEAC/DF, para as categorias Secretária(o) Executiva(o) e Técnico em Secretariado;

b) CCT 2015/2015 celebrada entre o SINDISERVIÇOS/DF e o SEAC/DF, para as categorias de Apoio Administrativo Níveis I, II e III, Encarregado Geral, Recepção, Copeiro(a) e Garçom/Garçonete.

38.3 - 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, com base na CBO, e a respectiva data base e vigência, **devendo ser considerado como salário o valor fixado pela SAC/PR, constante da Tabela "A" do subitem 38.1 deste Termo de Referência;**

b) declaração de sustentabilidade ambiental, conforme modelo constante do Anexo "F" deste Edital;

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

d) contrato social e alterações;

e) 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;

f) Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ, para fins de comprovação da opção tributária, no caso de lucro real ou presumido ou a Declaração de Receita Bruta Acumulada, se optante do Simples Nacional;

g) 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 34.16 deste Termo de Referência), independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

h) planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS;

h.1) cópia dos recibos de entrega do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da apresentação da proposta, salvo se a licitante comprovar ter sido constituída em período inferior aos 12 (doze) meses, situação em que deverá apresentar os recibos emitidos a partir da data da sua constituição;

h.2) 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;

h.3) 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;

i) 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 34.16 deste Termo de Referência).

38.3.1 - A ausência da indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa exigida na alínea "a" do subitem 38.3, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da SAC/PR, poderá acarretar a desclassificação da proposta das licitantes.

38.4 - O valor referente ao salário da categoria não poderá ser inferior aos salários-base fixados na Tabela "A" do subitem 38.1 deste Termo de Referência.

38.4.1 - 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.

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

38.5 - No preço proposto deverão estar todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas administrativas, lucros, insumos necessários à sua composição, e demais despesas obrigatórias constantes do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho, e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no seu custo.

38.6 - As ME/EPP optantes pelo Simples Nacional estão impedidas de apresentar PCFP com base no regime de tributação do Simples, conforme disposto no subitem 5.4 do Edital de Licitação.

38.7 - 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 custos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 13 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, atualizada.

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

38.9 - 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 inseridas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas PCFP.

38.9.1 - 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 95.247/1987, 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 empregados.

38.9.2 - 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 empregados 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.

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

38.9.4 - Para promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá o licitante, obrigatoriamente, tomar como base o valor unitário de R\$ 4,60 (quatro reais e sessenta centavos), considerando a Região Metropolitana de Brasília.

38.10 - Os custos com Assistência Médica e Familiar, Auxílio-odontológico, e Seguro de vida, invalidez e funeral ofertado aos profissionais dos postos de serviços, serão aqueles previstos em lei, normativo ou Convenção Coletiva de Trabalho indicada nas PCFP, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos da Mão de Obra).

38.11 - Na hipótese em que a lei, o normativo ou as convenções coletivas de trabalho indicadas nas PCFP 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.

38.12 - 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.

38.13 - Nos termos o subitem 24.7 deste Termo de Referência, o montante de que trata o aviso prévio trabalhado, que corresponde a 23,33% da remuneração mensal (7/30 x 100), deverá ser integralmente pago durante o primeiro ano da contratação. O item "Aviso Prévio Trabalhado" deverá contemplar um percentual de 1,94% mês.

38.14 - 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.

38.15 - 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. 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.

38.16 - Do DACON

38.16.1 - 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.

38.16.2 - 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

38.16.3 - 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 (doze) meses, comprovados por meio da apresentação do DACON.

38.16.4 - 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.

38.16.5 - 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 (doze) meses anteriores à data da proposta.

38.16.6 - 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%

38.16.7 - 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.

38.17 - Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem” deverão estar contemplados no percentual de “Custos Indiretos” (Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro).

38.18 - 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 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 auxiliares de apoio administrativo e de copeiragem, a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e com fornecimento de mão de obra, material de consumo, equipamentos e utensílios, consoante o disposto no Edital de Pregão nº 1/2015.

Categoria	Posto	Salário (fixado)	Custo Individual (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
Secretária(o) Executiva(o)	10				
Técnico(a) em Secretariado	10				
Apoio Administrativo I	18				
Apoio Administrativo II	30				
Apoio Administrativo III	05				
Recepcionista	10				
Copeiro(a)	05				
Garçom/Garçonete	09				
Encarregado Geral	01				
SUBTOTAL (R\$)		--	--		
Insumos				Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Material de consumo e limpeza					
Equipamentos e utensílios					
SUBTOTAL (R\$)					
VALOR TOTAL ANUAL					

O valor mensal de nova proposta é de R\$ ___ (___) e o anual, de R\$ ___ (___).

Declaramos que:

a) a presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no Edital de Pregão Eletrônico nº 1/2015 da SAC/PR, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente;

b) no preço ofertado para prestação dos serviços está previsto todo quantitativo de mão de obra, materiais, utensílios e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços.

c) no preço cotado estão inclusos todos os custos ordinários diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto da licitação, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, seguros, taxas e contribuições, frete, e outros 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), a contar da data de sua apresentação.

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:

Fac-simile:

Endereço Eletrônico:

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

ANEXOS OBRIGATÓRIOS À PROPOSTA COMERCIAL:

Anexo B.I – Planilhas e Custo e Formação de Preços;

Anexo B.II - Composição dos Uniformes;

Anexo B.III – Custo do Material de Consumo;

Anexo B.IV - Custo dos Equipamentos e Utensílios.

ANEXO B.I – PLANILHAS E CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

Processo nº	00055.000972/2015-53
Licitação nº	Pregão Eletrônico nº 1/2015

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

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

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
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 B.II - COMPOSIÇÃO DOS UNIFORMES

Descrição –Recepção feminino/masculino	Qtd. Semestral	Custo unit. (R\$)	Custo total (R\$)
Blusa na cor bege claro, de mangas compridas e/ou curtas, estilo social, abotoamento frontal;	2 und		
Blazer em cor escura;	2und		
Gravata/ Lenço (padronizado) para o pescoço;	2 und		
Saia ou calça comprida em cor escura;	2 und		
Sapato em couro, na cor preta;	2 par		
Cinto em couro, na cor preta;	2 und		
Meia social na cor preta;	4 und.		
Mmeia fina na cor preta;	2 und		
Crachá com foto;	0,5 und		
VALOR SEMESTRAL (R\$)			
VALOR MENSAL (R\$)			

Descrição – Copeira	Qtd. Semestral	Custo unit. (R\$)	Custo total (R\$)
Camisa ou blusa, em malha fria, manga curta, sem gola, em gabardine, com abotoamento na frente, com o logotipo e o nome da empresa contratada bordados de maneira visível;	4 und		
Calça comprida ou saia, em gabardine, com	4 und		

presilhas na cintura para cinto, na cor preta ou na cor padronizada da empresa;			
meia social na cor preta;	4 und		
Sapatos sociais, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético;	2 par		
Rede ou touca para proteção de cabeça, na cor preta ou na cor padrão da empresa;	2 und		
Avental inteiriço branco	2 und		
Crachá com foto	0,5 und		
VALOR SEMESTRAL (R\$)			
VALOR MENSAL (R\$)			

Descrição – Garçom/Garçonete	Qtd. Semestral	Custo unit (R\$)	Custo total (R\$)
Paletó (garçom) ou colete social (garçonete), na cor preta em tecido microfibra, Oxford 100% poliéster ou equivalente (de primeira qualidade) com o logotipo e o nome da empresa contratada bordados de maneira visível;	2 und		
Camisa ou blusa, em malha fria, manga comprida, com gola social, em gabardine;	4 und		
Calça compridas ou saia, em gabardine, com presilhas na cintura para cinto, na cor preta	2 und		
meia em algodão, tipo social, na cor preta	4 par		
Gravata, tipo borboleta, ou lenço no pescoço (garçonete), na cor preta para garçom/garçonete	2 und		
Sapato social, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético	2 par		
Cinto em couro, na cor preta	2 und		
Luva branca	2 par		
Crachá com foto	0,5 und		
VALOR SEMESTRAL (R\$)			
VALOR MENSAL (R\$)			

ANEXO B.III – CUSTO DO MATERIAL DE CONSUMO

Especificação	Unidade de medida	Quantidade Mensal Estimada	Valor unitário (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
Café torrado e moído, tipo tradicional forte, embalagem a vácuo (tijolinho), pacote com 500 gramas, Marca Café do Sítio a vácuo, Baronesa Superior a vácuo e Melitta TM Especial a vácuo, ou similar. Observação: A marca cotada deverá possuir Selo de Pureza e/ou Qualidade da Associação Brasileira do Café - ABIC ou, na ausência deste, deverá ser apresentado laudo de análise do produto ofertado, ambos os documentos em validade, emitido por laboratório habilitado pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos de Saúde – REBLAS/ANVISA (caso estes estejam realizando a análise sensorial do café, para atestar a qualidade do produto em questão). O produto deverá ter categoria de Qualidade Superior e obter, em análise sensorial da bebida, Nota de Qualidade Global na faixa de 6,0 a 7,2 pontos, fazendo uso de escala de 0	Kg	200			

a 10 para Qualidade Global (Acórdão TCU nº 1.310/2010-1ª Câmara, Acórdão TCU nº 1985/2010-Plenário, Acórdão TCU nº 445/2014-Plenário e Acórdão TCU nº 446/2014 – Plenário)					
Leite em pó, instantâneo, desnatado do tipo “Molico” ou similar Lata com 400 gramas.	Lata	90			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: erva doce	Cx	50			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores:: camomila	Cx	50			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores:: hortelã	Cx	50			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: erva cidreira	Cx	50			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: verde	Cx	30			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: preto	Cx	10			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: boldo	Cx	10			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: morango	Cx	30			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: maçã	Cx	10			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: maçã com canela	Cx	30			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: frutas cítricas	Cx	30			
Chá, em saquinhos, caixa com 10 saquinhos nos sabores: laranja c/ especiarias	Cx	30			
Cappuccino em pó, instantâneo, recipiente de 400 g, da marca “3corações” ou similar	Un	30			
Açúcar, tipo refinado, composição origem vegetal, sacarose de cana-de-açúcar, aplicação adoçante, branco, validade prazo mínimo de 1 ano, embalagem de 1 kg.	Kg	90			
Açúcar cristal, isento de impurezas, prazo validade mínima 12 meses, embalagem de 5 kg.	kg	100			
Adoçante dietético líquido, aspecto físico límpido transparente, ingredientes sacarina sódica, ciclamato de sódio e edulcorantes, prazo validade 1 ano, bico dosador, embalagem de 100 ml. Marca “Zero Cal” ou similar.	Un	10			
Copo descartável para café, translúcido, capacidade para 50 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856 . Caixa com 50 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	Cx	02			
Copo descartável para água, translúcido ou branco, capacidade para 200 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856 . Caixa com 25 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	Cx	08			
Guardanapo de papel, medindo 24 cm x 22 cm, embalagem contendo 50 unidades cada. Caixa com 80 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados,	Cx	02			

Água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão plástico transparente, com capacidade para 20 litros, com validade mínima de 2 meses e envasamento não superior a 30 dias.	Un	250			
Palheta, tamanho pequeno, em material plástico, para misturar café, embalagem c/ 500 unidades.	Cx	60			
Palheta, tamanho médio, em material plástico, para misturar chá, embalagem c/ 500 unidades.	Cx	15			
Sabão em pó, aplicação limpeza geral, aditivos alvejante.	Kg	06			
Sabão em barra, tipo coco natural, peso 200 g, formato retangular, cor branca	PCT	04			
Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum.	L	10			
Alcool em gel, cristal, 75º, bactericida, com registro do INMETRO, para limpeza de superfícies	L	10			
Esponja p/ limpeza, material espuma / nylon, formato retangular, abrasividade mínima / média, aplicação utensílios e limpeza em geral, dupla face, comprimento mínimo 110 mm, largura mínima 75 mm, espessura mínima 20 mm..	Un	18			
Esponja p/ limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral, características adicionais textura macia e isenta de sinais de oxidação, comprimento mínimo 100 mm, largura mínima 50 mm..	Pct	20			
Detergente neutro 100% biodegradável, sistema push pull procedimentos de acordo com as normas regulamentares do Ministério da Saúde, acondicionado em frasco com 500 ml. Marca "YPÉ" ou similar.	Un	28			
Detergente/desinfetante, composição hipoclorito de sódio, alcalizante e inibidor de in, aplicação lavagem mecânica de louças e limpeza em geral, aroma natural, ph (1) 12,50 - 0,5 densidade 1,30 - 0,05 g/ml, aspecto físico liquido, cor amarela transparente.	L	10			
Limpador instantâneo multiuso, para remoção de sujeiras, poeiras, fuligem, marcas de gordura, para limpeza de diversos ambientes como cozinhas, pias, azulejos, plásticos e esmaltados e superfícies laváveis- frasco com 500 ml.	Un	16			
TOTAL (R\$)					

ANEXO B.IV - CUSTO DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

Especificação	(A)	(B) Valor (R\$)	(C) Vida útil (meses)	(D)= Ax B/C Valor mensal (R\$)	(E)=Dx12 Valor anual (R\$)
	Quant.				
Jarra, para água, c/ tampa móvel, em aço	20		30		

inoxidável, capacidade 2 litros				
Leiteira, em aço inoxidável, capacidade 750 ml.	10		30	
Bule, para café, em aço inoxidável, com alça e tampa, capacidade 750 ml.	20		30	
Garrafa térmica, capacidade 1,8 litro.	20		12	
Funil, tamanho médio, em material plástico.	05		6	
Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 35 cm de diâmetro aproximado.	10		30	
Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 45 cm de diâmetro aproximado	10		30	
Bandeja retangular, em aço inoxidável, medindo 48 x 32 cm aproximado	10		30	
Forro para bandeja redonda, medindo 35 cm de diâmetro aproximado	10		3	
Forro para bandeja redonda, medindo 45 cm de diâmetro aproximado.	10		3	
Açucareiro, em aço inoxidável, capacidade 330gr, com tampa e colher em aço inoxidável.	20		30	
Copo de vidro para água, capacidade 300 ml, liso, cilíndrico, incolor, fundo reforçado.	800		12	
Suporte para copo para água, de mesa, em aço inoxidável	400		30	
Xícara, material porcelana, tipo café, cor branca, capacidade 50 ml, com pires.	500		12	
Xícara, material porcelana, tipo chá, cor branca, capacidade 200 ml, com pires.	200		12	
Colher, em material plástico para caldeirão, medindo aproximadamente 5,5 x 45 cm.	20		24	
Pote de vidro, com tampa, para guardar açúcar, com capacidade para 02 litros	09		12	
Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 80 cm x 2,00 m	12		30	
Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,00 m	12		30	
Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,25 m	06		30	
Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 2,30 m x 4,00 m	06		30	
Carrinho c/ roda, em aço inoxidável, para transportar água e café	04		60	
Rodo duplo, em madeira, 40 cm	04		3	
Vassoura de pelo.	04		3	
Escova para lavar garrafa térmica, com cerdas, com cabo de aproximadamente 35 cm.	05		6	
Coador em tecido tipo flanela, para máquina de fazer café, 18cm de diâmetro.	08		2	
Pano de prato.	18		2	
Pano para limpeza de chão.	08		2	
Luva de borracha, para limpeza	20		2	
Lixeira, em material plástico resistente, com tampa e pedal, capacidade mínima de 50 litros.	14		30	
Vassoura de piaçava.	04		3	
Coletor de copo plástico descartável de água e café, em polietileno, capacidade para 160 copos, cor branca, 02 tubos pvc, ligados na mesma base de plástico.	07		30	
Escada: fabricada sobre os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, para uso	02		60	

doméstico, material em alumínio, quantidade de degraus 3, altura aproximada: 105 cm, largura aproximada: 40 cm, comprimento aproximado: 61 cm, peso aproximado: 2,33Kg, dobrável.				
Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 24 cm.	15		12	
Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 20 cm.	15		12	
Colher de mesa, em aço inox.	15		30	
Garfo de mesa, em aço inox.	15		30	
Garfo de sobremesa, em aço inox	15		30	
Colher de café, em aço inox	30		30	
Colher de chá, em aço inox	15		30	
Faca de mesa, em aço inox	15		30	
Faca de sobremesa, em aço inox	15		30	
Bebedouro para garrafão, tipo coluna, cor branca, com gabinete em plástico ABS de alto impacto, sem emendas; conexões hidráulicas internas atóxicas; reservatório em aço inoxidável; 02torneiras em plástico ABS, sendo uma para água natural e uma para água gelada; compressor com capacidade de 1/10 HP, 220 volts; serpentina interna que proporcione ganho de refrigeração; dispositivo contra vazamento do garrafão que evite pane elétrica; pingadeira incorporada ao bebedouro; capacidade de resfriamento: 2,8 litros/hora; capacidade de armazenamento de 2,0 litros.	07		60	
TOTAL (R\$)				

ANEXO “C”

MINUTA DE CONTRATO



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

CONTRATO Nº ____/2015/SAC-PR

PROCESSO Nº 00055.000972/2015-53

CONTRATANTE

A **UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SAC/PR**, inscrita no CNPJ nº 13.564.476/0001-05, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede em Brasília/DF, no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote “C”, Torre “C”, 5º andar, Brasília/DF, CEP 70308-200, representada neste ato por seu Diretor do Departamento de Administração Interna, Senhor ____, portador do CPF nº ____ e do RG nº ____, expedido pela ____, nomeado pela Portaria da Casa Civil da Presidência da República nº ____, de ____/____/____, publicada no Diário Oficial da União nº ____, de ____/____/____, Seção ____, página ____, no uso das atribuições constantes da Portaria SAC/PR nº ____, de ____/____/____.

CONTRATADA

A empresa ____, inscrita no CNPJ 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 10.192, de 14/02/2001, nº 8.666, de 21/06/1993, e nº 10.520, de 17/07/2002, nos Decretos nº 2.271, de 07/07/1997, e no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, e suas alterações, no edital de Pregão Eletrônico nº 1/2015 e nos autos do Processo nº 00055.000972/2015-53, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviços auxiliares de apoio administrativo e de copeiragem, a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e com fornecimento de mão de obra, material de consumo, equipamentos e utensílios.

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 00055.000972/2015-53, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar do presente instrumento, no que não o contrariarem:

- a) Edital de Pregão Eletrônico nº 1/2015 da SAC/PR, de 14/08/2015, às fls. ____/____;

b) proposta comercial e documentos que a acompanham, apresentados pela CONTRATADA em 27/08/2015, às fls. ___/___.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1 - A vigência inicial deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início em 30/09/2015 e encerramento em 29/09/2016, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) o CONTRATANTE mantenha interesse na realização do serviço;
- c) o valor deste Contrato permaneça economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;
- d) a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação;
- e) a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.1.1 - A vantajosidade econômica para prorrogação contratual estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nos casos de:

- a) reajustes dos itens envolvendo a folha de salários com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei e
- b) reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais com base em índices oficiais, previamente definidos neste Contrato e documentação a ele vinculada.

3.2 - A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade do CONTRATANTE e à manutenção, pela CONTRATADA, das condições que amparam a presente contratação.

3.3 - 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.

3.4 - 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.

3.5 - O CONTRATANTE não poderá prorrogar o presente instrumento se a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa no âmbito da União ou do próprio CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO QUANTITATIVO DE POSTOS

4.1 - O valor mensal do presente Contrato está estimado em R\$ ___ (___), perfazendo um total anual estimado em R\$ ___ (___).

4.2 - Os valores mensal e anual são compostos da seguinte forma:

- a) parcela referente ao custo da mão de obra, no valor mensal de R\$ ___ (___), perfazendo um total anual de R\$ ___ (___);
- b) parcela referente ao custo do material de consumo, equipamentos e utensílios, no valor mensal de R\$ ___ (___), perfazendo um total anual de R\$ ___ (___):

4.2.1 - Os valores mensal e anual constantes do item 4.2 acima são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados e postos de serviço preenchidos.

4.3 - No valor contratado estão inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e contribuições, frete, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

4.3.1 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços

contratados é considerada pela CONTRATADA como não existente ou já inclusa no preço por ela proposto.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - 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 (Unidade Orçamentária 62101), no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2015, Programa de Trabalho 26.122.2101.2000.0001 – Administração da Unidade, PTRES 085680, e Elemento de Despesa 3.3.90.37, tendo sido, para tanto, emitida a Nota de Empenho ____.

5.2 - As despesas que ultrapassarem o presente exercício correrão à conta de orçamentos específicos, cujos créditos serão indicados oportunamente, no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1 - Local de Execução dos Serviços e Jornada de Trabalho

6.1.1 - Os serviços serão prestados nas dependências do CONTRATANTE, localizado no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote “C”, Torre “C”, em Brasília/DF, CEP: 70308-200, ou outro imóvel que venha a ser ocupado pelo Órgão, em Brasília/DF.

6.1.2 - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre as 7h00 e 22h00, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE para cada posto de serviço, perfazendo uma carga horária de 8 (oito) horas de trabalho/dia.

6.1.3 - Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo CONTRATANTE.

6.1.4 - Excepcionalmente e de forma justificada pela Administração, o objeto contratado poderá ser executado em horário distinto daquele definido inicialmente pelo CONTRATANTE, finais de semana e feriados, bem como local distinto do estabelecido originalmente, desde que em Brasília/DF, sendo previamente acordado com a CONTRATADA, por intermédio da Fiscalização do CONTRATANTE, sem a necessidade de aditamento contratual.

6.1.4.1 - Na hipótese acima, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária máxima de 10 (dez) horas de trabalho/dia.

6.2 - Da Execução e Recebimento dos Serviços Contratados

6.2.1 - A prestação dos serviços contratados deverá ter início em, no máximo, 3 (três) dias úteis a contar da data de recebimento da solicitação de ativação de posto(s) e/ou serviços encaminhada pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, efetuar a seleção de profissional, se necessário.

6.2.1.1 - As autorizações para ativação dos postos e/ou serviços serão emitidas sob demanda, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, no prazo previsto, iniciar os serviços e/ou alocar o posto no respectivo local e horário fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

6.2.2 - 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.

6.2.3 - O preenchimento dos postos será realizado após análise curricular e aprovação do CONTRATANTE.

6.2.4 - O profissional encaminhado para executar os serviços contratados deverá, além de qualificado, pertencer 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.

6.2.5 - Os serviços serão recebidos nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/1993, após verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados.

6.2.6 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento e documentação a ele vinculada, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela Fiscalização do CONTRATANTE, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.2.7 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto deste Contrato não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução dos serviços.

6.3 - Da Especificação dos Serviços – Secretariado

6.3.1 - Secretariado Executivo

6.3.1.1 - Classificação CBO/MTE

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

6.3.1.2 - 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.

6.3.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.3.1.3.1 - 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 7.377/1985, houver comprovado, mediante declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da referida Lei.

6.3.1.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão ao profissional que, embora não habilitados nos termos do item 6.3.1.3.1 acima, contenha 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 7.377/1985, 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.

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

6.3.1.3.3 - 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.

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

6.3.1.3.5 - Dominar a língua inglesa.

6.3.1.3.6 - Dominar as normas de redação oficial.

6.3.1.3.7 - 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.

6.3.1.3.8 - Apresentar boa fluência verbal e boa dicção.

6.3.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.3.1.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.3.1.3.11 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

6.3.1.3.12 - Saber trabalhar em equipe.

6.3.1.3.13 - Atuar com cordialidade.

6.3.1.3.14 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.3.1.3.15 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.3.1.3.16 - Ter comprometimento com resultados.

6.3.1.3.17 - Demonstrar iniciativa.

6.3.2 - Técnico em Secretariado

6.3.2.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE e o constante da Lei nº 7.377/1985, o código CBO compatível é o nº 3515-05, Técnico em Secretariado.

6.3.2.2 – 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 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.

6.3.2.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.3.2.3.1 - 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, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, que, na data da vigência da Lei nº 7.377/1985, houver comprovado, mediante declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (trinta e seis) meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da referida Lei.

6.3.2.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do item 6.3.2.3.1, 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, 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.

6.3.2.3.2 - Ser previamente registrado na DRT/MTE.

6.3.2.3.3 - 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.

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

6.3.2.3.5 - Dominar as normas de redação oficial.

6.3.2.3.6 - 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.

6.3.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.3.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.3.2.3.9 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.3.2.3.10 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

6.3.2.3.11 - Saber trabalhar em equipe.

6.3.2.3.12 - Atuar com cordialidade.

6.3.2.3.13 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.3.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.3.2.3.15 - Ter comprometimento com resultados.

6.3.2.3.16 - Demonstrar iniciativa.

6.4 - Da Especificação dos Serviços – Apoio Administrativo

6.4.1 - Apoio Administrativo Nível I

6.4.1.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4110-05, Auxiliar de Escritório em Geral.

6.4.1.2 - 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 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 pelo CONTRATANTE;

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.

6.4.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.4.1.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

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

6.4.1.3.3 - 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.

6.4.1.3.4 - Ter boa fluência verbal.

6.4.1.3.5 - Ter bom nível de educação.

6.4.1.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalho em equipe.

6.4.1.3.7 - Ter bom nível de iniciativa.

6.4.1.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

6.4.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.4.1.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.2 - Apoio Administrativo Nível II

6.4.2.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4110-10, Assistente Administrativo.

6.4.2.2 - 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.

6.4.2.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.4.2.3.1 - Ser portador de certificado de conclusão do ensino médio ou comprovar estar cursando curso de nível superior.

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

6.4.2.3.3 - 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.

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

6.4.2.3.5 - Demonstrar iniciativa.

6.4.2.3.6 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.4.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.4.2.3.9 - Bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.4.2.3.10 - Atuar com cordialidade.

6.4.2.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.4.2.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.4.2.3.13 - Ter comprometimento com resultados.

6.4.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.2.3.15 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

6.4.3 - Apoio Administrativo Nível III

6.4.3.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4110-10, Assistente Administrativo.

6.4.3.2 – 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 e administrativa, 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.

6.4.3.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

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

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

6.4.3.3.3 - 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.

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

6.4.3.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

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

6.4.3.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

6.4.3.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.4.3.3.9 - Saber trabalhar em equipe.

6.4.3.3.10 - Atuar com cordialidade.

6.4.3.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.4.3.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.4.3.3.13 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.4.3.3.14 - Demonstrar iniciativa.

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

6.5 - Da Especificação dos Serviços – Recepção

6.5.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4221-05, Recepcionista em geral.

6.5.2 - 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 pelo CONTRATANTE;

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 do CONTRATANTE, 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 do CONTRATANTE;

l) manter registro e efetuar cobrança da devolução de crachás provisórios fornecidos para acesso às dependências do CONTRATANTE;

m) acionar a vigilância, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências do CONTRATANTE;

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 pelo CONTRATANTE;

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

6.5.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.5.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

6.5.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviços de recepção e em atendimento telefônico.

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 - Ter boa dicção e fluência verbal.

6.5.3.7 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.5.3.8 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.5.3.9 - Atuar com cordialidade.

6.5.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.5.3.11 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.5.3.12 - Demonstrar iniciativa.

6.6 - Da Especificação dos Serviços – Copeiragem

6.6.1 - Garçom/Garçonete

6.6.1.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº CBO 5134-05, Garçom em geral.

6.6.1.2 - Descrição das atividades básicas

6.6.1.2.1 - Permanecer à disposição do CONTRATANTE em seu turno de trabalho e nos setores de atendimento.

6.6.1.2.2 - Servir água, café e correlatos ao corpo diretivo, servidores, colaboradores, prestadores de serviços e visitante do CONTRATANTE de acordo com o contido no item 6.6.4 desta Cláusula.

6.6.1.2.3 - Recolher copos, xícaras, pires, garrafas de café e água e demais utensílios após cada atendimento.

6.6.1.2.4 - Atender aos eventos promovidos pelo CONTRATANTE.

6.6.1.2.5 - Garantir disponibilização de água mineral e copos descartáveis nos bebedouros, providenciando, quando necessário, troca dos garrafões de água mineral e reposição de copos descartáveis nos suportes específicos.

6.6.1.2.6 - Atender normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.

6.6.1.2.7 - Observar normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do CONTRATANTE e do condomínio do prédio onde serão prestados os serviços.

6.6.1.2.8 - Fazer higienização dos bebedouros diariamente ou quantas vezes forem necessárias.

6.6.1.2.9 - Receber e repor os garrafões de água, fazendo a necessária higienização antes de serem colocados nos bebedouros.

6.6.1.2.10 - Repor os copos descartáveis nos suportes de copos que ficam disponíveis ao lado dos bebedouros.

6.6.1.2.11 - Preparar e montar, auxiliado pelo(a) copeiro(a), as mesas para refeições do corpo diretivo do CONTRATANTE, quando necessário.

6.6.1.2.12 - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

6.6.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.6.1.3.1 - Ser portador certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

6.6.1.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviço relacionado à categoria profissional.

6.6.1.3.3 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.6.1.3.4 - Ter boa dicção e fluência verbal.

6.6.1.3.5 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.6.1.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.6.1.3.7 - Atuar com cordialidade.

6.6.1.3.8 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.6.1.3.9 - Ter bom nível de cultura e educação.

6.6.1.3.10 - Demonstrar iniciativa.

6.6.2 - Copeiro(a)

6.6.2.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº CBO 5134-25, Copeiro em geral.

6.6.2.2 - Descrição das atividades básicas

6.6.2.2.1 - Permanecer à disposição do CONTRATANTE em seu turno de trabalho e nos setores de atendimento.

6.6.2.2.2 - Limpar, organizar e zelar pela manutenção da limpeza e organização da copa.

6.6.2.2.3 - Recolher, limpar e guardar os utensílios após cada uso, mantendo a ordem e higiene das instalações da copa.

6.6.2.2.4 - Preparar e fornecer café, chá, lanches e água mineral/filtrada, sempre que necessário.

6.6.2.2.5 - Limpar e higienizar diariamente a cafeteira elétrica, micro-ondas, pia, balcão, mesa, bem como as louças, copos, jarras e demais utensílios utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

6.6.2.2.6 - Lavar, desinfetar e higienizar semanalmente: geladeira, frigobar e bebedouros.

6.6.2.2.7 - Lavar os panos de chão utilizados em baldes separados e com utilização de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada diretamente no ralo de esgoto.

6.6.2.2.8 - Atender às normas de higiene e saúde, instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA para o cumprimento de suas atividades.

6.6.2.2.9 - Fazer diariamente a limpeza do refeitório, do mobiliário e equipamentos daquele espaço.

6.6.2.2.10 - Manter os bebedouros em perfeito estado de higienização e conservação, fazendo a limpeza semanal ou quando necessário, utilizando produto específico para a profilaxia, conforme orientação do CONTRATANTE;

6.6.2.2.11 - Abastecer com café e água quente as garrafas térmicas situadas em locais coletivos sob sua responsabilidade pelo menos 2 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde.

6.6.2.2.12 - Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo.

6.6.2.2.13 - Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material colocado à disposição nas copas para a prestação do serviço.

6.6.2.2.14 - Manter estoque mínimo dos materiais de higiene e limpeza para o uso diário evitando a descontinuidade do serviço.

6.6.2.2.15 - Depositar o lixo da copa e do refeitório em saco plástico que ofereça resistência apropriada para o transporte, o acondicionado em recipiente provido de tampa para que seja recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.

6.6.2.2.16 - Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos e utensílios, falta de material ou outros fatos que venham servir de óbice à boa e perfeita execução dos serviços contratados.

6.6.2.2.17 - Atender as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.

6.6.2.2.18 - Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do CONTRATANTE.

6.6.2.2.19 - Executar, sempre que solicitado pela Fiscalização do CONTRATANTE, outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

6.6.2.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

6.6.2.3.1 - Ser portador de certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

6.6.2.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviços relacionados a categoria profissional.

6.6.2.3.3 - Possuir capacidade de atenção e organização.

6.6.2.3.4 - Ter boa dicção e fluência verbal.

6.6.2.3.5 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

6.6.2.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

6.6.2.3.7 - Atuar com cordialidade.

6.6.2.3.8 - Apresentar bom nível de discernimento.

6.6.2.3.9 - Demonstrar iniciativa.

6.6.3 - O CONTRATANTE possui copas que ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar abertas durante o período de execução dos serviços, observado o disposto no item 6.1.2 desta Cláusula.

6.6.4 - Os serviços serão prestados para população estimada entre 300 (trezentas) e 350 (trezentas e cinquenta) pessoas, devendo ser servidos café, água e correlatos no mínimo 2 (duas) vezes no período matutino e 2 (duas) vezes no período vespertino, ou quando solicitado.

6.6.5 - O café deverá ser feito em máquina elétrica, utilizando-se água mineral ou filtrada, sem adição de açúcar e/ou adoçante, com utilização de coador de pano específico e em bom estado de limpeza e conservação, por copeiro(a) devidamente treinado(a) e conhecedor(a) da forma adequada de manuseio e operação do equipamento, em quantidade suficiente para atender ao contido no item 6.6.4 acima e abastecer as garrafas térmicas disponibilizadas ao público para auto atendimento, conforme for o caso.

6.6.6 - O café deverá ser oferecido sempre quente e recém-preparado, não sendo aceito café reaquecido ou com alteração no seu sabor.

6.6.7 - O café deverá ser distribuído em bule, jarra ou recipiente de aço inox e servido quente, em xícara e pires de louça, puro, com opção para o consumidor de adicionar leite em pó, açúcar ou adoçante e acompanhado de peça em plástico para fazer a mistura dos ingredientes.

6.6.8 - Quando solicitado, o chá deverá ser servido quente ou gelado, em xícara e pires de louça, com o auxílio de bandeja em inox, com opção para o solicitante adicionar açúcar ou adoçante, acompanhado de peça em plástico para fazer a mistura dos ingredientes.

6.6.9 - A água mineral gelada deverá ser distribuída em jarra de aço inox e servida em copo de vidro, com o auxílio de bandeja em inox, de acordo com os horários e quantitativos definidos pelo CONTRATANTE.

6.7 - Da Especificação dos Serviços – Encarregado(a) Geral

6.7.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, 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(a) Geral deverá apoiar o Preposto no cumprimento das atribuições previstas no item 6.13 desta Cláusula e executar, além dos serviços compatíveis com os previstos na CBO, os descritos a seguir:

a) acompanhar e fiscalizar diariamente o andamento dos serviços objeto deste Contrato, zelando pela qualidade dos mesmos.

b) cuidar da adequada apresentação dos empregados da CONTRATADA, verificando se os mesmos estão identificados por crachás, de uso obrigatório e, se for o caso, devidamente uniformizados.

c) responsabilizar-se pela distribuição de todo material necessário para a execução dos serviços de copeiragem, observando o consumo mensal de cada copa.

d) observar o cumprimento, pelos empregados da CONTRATADA, das normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do CONTRATANTE e de higiene e saúde instituídas para o cumprimento das atividades desempenhadas, como as de copeiragem.

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 MEC.

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.

6.8 - Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

6.9 - 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 deste instrumento.

6.10 - Da Substituição de Profissional Alocado na Prestação dos Serviços

6.10.1 - A CONTRATADA deverá manter em seu quadro, pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, devendo efetuar reposição da mão de obra em caso de ausência de empregado alocado no CONTRATANTE, obedecidas as disposições da

legislação trabalhista vigente, portando crachá de identificação e devidamente uniformizado, caso necessário.

6.10.2 - A substituição do empregado alocado na prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá ocorrer em até 3 (três) horas após a constatação da respectiva ausência, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços.

6.10.2.1 - Sempre que houver substituição, o nome do substituto deverá ser formalmente comunicado à Fiscalização do CONTRATANTE.

6.10.3 - É vedada a substituição do empregado ausente por pessoa física que não comprove vínculo empregatício com a CONTRATADA.

6.10.4 - Considerando o histórico de contratos anteriores, a CONTRATADA deverá manter quadro permanente de no mínimo 3 (três) empregados substitutos à disposição do CONTRATANTE.

6.11 - Fornecimento de Equipamentos, Materiais de Consumo e Utensílios

6.11.1 - Fornecimento de bebedouros

6.11.1.1 - A CONTRATADA deverá fornecer, quando do início da execução contratual, 7 (sete) bebedouros elétricos e garrafões de água mineral, sendo de sua responsabilidade a reposição de água.

6.11.1.2 - Os bebedouros elétricos deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) coluna do tipo garrafão de água de 20 (vinte) litros;
- b) refrigeração de água;
- c) 2 (duas) torneiras, sendo uma para água natural e outra para água gelada;
- d) bandeja coletora de água de fácil limpeza;
- e) tensão de 220V;
- f) atendimento das exigências da NBR 13972.

6.11.1.3 - Os garrafões de água mineral devem ter as seguintes características:

- a) estar em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- b) devidamente lacrados;
- c) dentro do prazo de validade;
- d) indicação da respectiva fonte;
- e) atender às exigências das NBR's 14328, 14222, 14637, 14638.

6.11.2 - Fornecimento de material de consumo e utensílios

6.11.2.1 - A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo fornecimento do material de consumo e utensílios necessários à prestação dos serviços, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, os quais serão submetidos à prévia aprovação da Fiscalização do Órgão.

6.11.2.2 - O material de consumo terá especificações e quantitativos estimados, conforme quadro abaixo, para fins de cotação, devendo ser planilhado pela CONTRATADA para definição do valor unitário da unidade de medida:

Item	Descrição Material de Consumo	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	QUANTIDADES			
				Semanal Estimada	Mínima em Estoque	Mensal Estimada	Anual Estimada
1	Café torrado e moído, tipo tradicional forte, embalagem a vácuo (tijolinho), pacote com 500 gramas, Marca: Café do Sítio a vácuo, Baronesa Superior a vácuo e	kg	200	50	100	200	2.400

	Melitta TM Especial a vácuo, ou similar. Observação: A marca cotada deverá possuir Selo de Pureza e/ou Qualidade da Associação Brasileira do Café - ABIC ou, na ausência deste, deverá ser apresentado laudo de análise do produto ofertado, ambos os documentos em validade, emitido por laboratório habilitado pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos de Saúde – REBLAS/ANVISA (caso estes estejam realizando a análise sensorial do café, para atestar a qualidade do produto em questão). O produto deverá ter categoria de Qualidade Superior e obter, em análise sensorial da bebida, Nota de Qualidade Global na faixa de 6,0 a 7,2 pontos, fazendo uso de escala de 0 a 10 para Qualidade Global (Acórdão TCU nº 1.310/2010-1ª Câmara, Acórdão TCU nº 1985/2010-Plenário, Acórdão TCU nº 445/2014-Plenário e Acórdão TCU nº 446/2014 – Plenário)							
2	Leite em pó, instantâneo, desnatado do tipo “Molico” ou similar Lata com 400 gramas.	lt	90	22	45	90	1.080	
3	Chá, em saquinhos, Caixa com 10 saquinhos por nos sabores:	Erva Doce	cx	50	12	24	50	600
4		Camomila	cx	50	12	24	50	600
5		Hortelã	cx	50	12	24	50	600
6		Erva Cidreira	cx	50	12	24	50	600
7		Verde	cx	30	7	14	30	360
8		Preto	cx	10	2	4	10	120
9		Boldo	cx	10	2	4	10	120
10		Morango	cx	30	7	14	30	360
11		Maçã	cx	10	2	4	10	120
12		Maça c/ Canela	cx	30	7	14	30	360
13	Frutas Cítricas	cx	30	7	14	30	360	
14	Laranja c/ Especiarias	cx	30	7	14	30	360	
15	Cappuccino em pó, instantâneo, recipiente de 400 g, da marca “3corações” ou similar	un	30	7	14	30	360	
16	Açúcar, tipo refinado, composição origem vegetal, sacarose de cana-de-açúcar, aplicação adoçante, branco, validade prazo mínimo de 1 ano, embalagem de 1 kg.	kg	90	22	44	90	1080	

17	Açúcar cristal, isento de impurezas, prazo validade mínima 12 meses, embalagem de 5 kg.	kg	100	25	100	100	1.200
18	Adoçante dietético líquido, aspecto físico límpido transparente, ingredientes sacarina sódica, ciclamato de sódio e edulcorantes, prazo validade 1 ano, bico dosador, embalagem de 100 ml. Marca "Zero Cal" ou similar.	un	10	4	8	10	192
19	Copo descartável para café, translúcido, capacidade para 50 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856 . Caixa com 50 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	cx	02	1	2	2	24
20	Copo descartável para água, translúcido ou branco, capacidade para 200 ml, embalagem com 100 unidades, de acordo com as normas técnicas da ABNT NBR 14856 . Caixa com 25 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades cada.	cx	08	2	4	8	96
21	Guardanapo de papel, medindo 24 cm x 22 cm, embalagem contendo 50 unidades cada. Caixa com 80 pacotes acondicionados em sacos plásticos, lacrados,	cx	02	1	1	2	24
22	Água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão plástico transparente, com capacidade para 20 litros, com validade mínima de 2 meses e envasamento não superior a 30 dias.	un	250	62	124	250	3000
23	Palheta, tamanho pequeno, em material plástico, para misturar café, embalagem c/ 500 unidades.	cx	60	15	30	60	720
24	Palheta, tamanho médio, em material plástico, para misturar chá, embalagem c/ 500 unidades.	cx	15	4	8	15	180
Item	Descrição Material de Limpeza	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	QUANTIDADE			
				Semanal Estimada	Mínima em Estoque	Mensal Estimada	Anual Estimada
1	Sabão em pó, aplicação limpeza geral, aditivos alvejante.	kg	06	2	4	6	72
2	Sabão em barra, tipo coco natural, peso 200 g, formato retangular, cor branca	pct	04	1	2	4	48

3	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo comum.	l	10	2	4	10	120
4	Álcool em gel, cristal, 75º, bactericida, com registro do INMETRO, para limpeza de superfícies	l	10	2	5	10	120
5	Esponja p/ limpeza, material espuma / nylon, formato retangular, abrasividade mínima / média, aplicação utensílios e limpeza em geral, dupla face, comprimento mínimo 110 mm, largura mínima 75 mm, espessura mínima 20 mm..	un	18	4	8	18	216
6	Esponja p/ limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral, características adicionais textura macia e isenta de sinais de oxidação, comprimento mínimo 100 mm, largura mínima 50 mm..	pct	20	8	16	30	360
7	Detergente neutro 100% biodegradável, sistema push pull procedimentos de acordo com as normas regulamentares do Ministério da Saúde, acondicionado em frasco com 500 ml. Marca "YPÉ" ou similar.	un	28	6	14	28	336
8	Detergente/desinfetante, composição hipoclorito de sódio, alcalizante e inibidor de in, aplicação lavagem mecânica de louças e limpeza em geral, aroma natural, ph (1) 12,50 - 0,5 densidade 1,30 - 0,05 g/ml, aspecto físico liquido, cor amarela transparente.	l	10	2	5	10	120
9	Limpador instantâneo multiuso, para remoção de sujeiras, poeiras, fuligem, marcas de gordura, para limpeza de diversos ambientes como cozinhas, pias, azulejos, plásticos e esmaltados e superfícies laváveis– frasco com 500 ml.	un	16	4	8	16	192

Observações:

a) a descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo setor responsável pela Fiscalização do CONTRATANTE, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços;

b) entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, poderá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela Fiscalização do CONTRATANTE.

6.11.2.3 - O material de consumo, relacionado no item 6.11.2.2 acima, será fornecido semanalmente ou sob demanda, na quantidade solicitada pelo CONTRATANTE, de acordo com o quantitativo estimado nesta Cláusula, e deverá ser entregue à Fiscalização do CONTRATANTE para verificação quanto às características e condições de conservação, controle e autorização para distribuição nas copas, conforme a necessidade.

6.11.2.4 - Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA a entrega e distribuição do material e utensílios no local de execução dos serviços, de acordo com programação a ser elaborada em conjunto com a Fiscalização do CONTRATANTE.

6.11.2.5 - Caso seja necessária, poderá ser solicitada entrega excepcional em períodos menores do que uma semana, para atender eventual necessidade.

6.11.2.6 - O consumo do material ocorrerá de acordo com o critério de avaliação de estoques PEPS – Primeiro que Entra Primeiro que Sai, ou seja, será dada saída no estoque dos produtos mais antigos (adquiridos primeiros), permanecendo estocados os produtos de aquisição mais recente.

6.11.2.7 - A Fiscalização do CONTRATANTE poderá rejeitar material e/ou utensílio que não satisfaçam os padrões exigidos neste instrumento e documentação vinculada, bem como normas e exigências por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

6.11.2.8 - A CONTRATADA deverá manter, nas dependências do CONTRATANTE, estoque de todo o material de consumo necessário para atender a demanda de 2 (duas) semanas (“Quantidade Mínima em Estoque”, constante do item 6.11.2.2 desta Cláusula).

6.11.2.9 - O CONTRATANTE realizará, mensalmente, o pagamento do material de consumo efetivamente fornecido no período, devendo constar na nota fiscal da CONTRATADA.

6.11.2.10 - A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, quantitativo mínimo de todos os utensílios listados abaixo, bem como substituir ou consertar os utensílios que não apresentarem o rendimento satisfatório ou defeito, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
1	Jarra, para água, c/ tampa móvel, em aço inoxidável, capacidade 2 litros.	un	20
2	Leiteira, em aço inoxidável, capacidade 750 ml.	un	10
3	Bule, para café, em aço inoxidável, com alça e tampa, capacidade 750 ml.	un	20
4	Garrafa térmica, capacidade 1,8 litro.	un	20
5	Funil, tamanho médio, em material plástico.	un	05
6	Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 35 cm de diâmetro aproximado.	un	10
7	Bandeja redonda, em aço inoxidável, medindo 45 cm de diâmetro aproximado	un	10
8	Bandeja retangular, em aço inoxidável, medindo 48 x 32 cm aproximado	un	10
9	Forro para bandeja redonda, medindo 35 cm de diâmetro aproximado	un	10
10	Forro para bandeja redonda, medindo 45 cm de diâmetro aproximado.	un	10
11	Açucareiro, em aço inoxidável, capacidade 330gr, com tampa e colher em aço inoxidável.	un	20
12	Copo de vidro para água, capacidade 300 ml, liso, cilíndrico, incolor, fundo reforçado.	un	800
13	Suporte para copo para água, de mesa, em aço inoxidável	un	400
14	Xícara, material porcelana, tipo café, cor branca, capacidade 50 ml, com pires.	un	500
15	Xícara, material porcelana, tipo chá, cor branca, capacidade 200 ml, com pires.	un	200
16	Colher, em material plástico para caldeirão, medindo	un	20

	aproximadamente 5,5 x 45 cm.		
17	Pote de vidro, com tampa, para guardar açúcar, com capacidade para 02 litros	un	09
18	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 80 cm x 2,00 m	un	12
19	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,00 m	un	12
20	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 1,00 m x 1,25 m	un	06
21	Toalha para mesa branca em tecido oxford, em tecido, medindo 2,30 m x 4,00 m	un	06
22	Carrinho c/ roda, em aço inoxidável, para transportar água e café	un	04
23	Rodo duplo, em madeira, 40 cm	un	04
24	Vassoura de pelo.	un	04
25	Escova para lavar garrafa térmica, com cerdas, com cabo de aproximadamente 35 cm.	un	05
26	Coador em tecido tipo flanela, para máquina de fazer café, 18cm de diâmetro.	un	08
27	Pano de prato.	un	18
28	Pano para limpeza de chão.	un	08
29	Luva de borracha, para limpeza	par	20
30	Lixeira, em material plástico resistente, com tampa e pedal, capacidade mínima de 50 litros.	un	14
31	Vassoura de piaçava.	un	04
32	Coletor de copo plástico descartável de água e café, em polietileno, capacidade para 160 copos, cor branca, 02 tubos pvc, ligados na mesma base de plástico.	un	07
33	Escada: fabricada sobre os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, para uso doméstico, material em alumínio, quantidade de degraus 3, altura aproximada: 105 cm, largura aproximada: 40 cm, comprimento aproximado: 61 cm, peso aproximado: 2,33Kg, dobrável.	un	02
34	Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 24 cm.	un	15
35	Prato para refeição, circular, em porcelana, cor branca, 20 cm.	un	15
36	Colher de mesa, em aço inox.	un	15
37	Garfo de mesa, em aço inox.	un	15
38	Garfo de sobremesa, em aço inox	un	15
39	Colher de café, em aço inox	un	30
40	Colher de chá, em aço inox	un	15
41	Faca de mesa, em aço inox	un	15
42	Faca de sobremesa, em aço inox	un	15
43	Bebedouro para garrafão, tipo coluna, cor branca, com gabinete em plástico ABS de alto impacto, sem emendas; conexões hidráulicas internas atóxicas; reservatório em aço inoxidável; 02 torneiras em plástico ABS, sendo uma para água natural e uma para água gelada; compressor com capacidade de 1/10 HP, 220 volts; serpentina interna que proporcione ganho de refrigeração; dispositivo contra vazamento do garrafão que evite pane elétrica; pingadeira incorporada ao bebedouro; capacidade de resfriamento: 2,8 litros/hora; capacidade de armazenamento de 2,0 litros.	un	07

6.11.2.11 - Os utensílios relacionados no item 6.11.2.11 acima deverão ser fornecidos no início da execução contratual.

6.11.2.12 - O CONTRATANTE realizará o pagamento dos utensílios mensalmente solicitados de acordo com a vida útil de cada utensílio.

6.11.2.13 - O material de consumo e utensílios empregados na execução dos serviços contratados deverão ser de primeira qualidade e aprovados pela Coordenação de Tecnologia e

Infraestrutura do CONTRATANTE, juntamente com a Fiscalização do Órgão, mediante amostra, podendo ser recusados caso não atendam às especificações e/ou qualidade previstas.

6.11.2.14 - Em caso de dano em qualquer do material, utensílio e/ou equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que não haja prejuízo na execução dos serviços.

6.11.2.15 - O CONTRATANTE fornecerá alguns dos equipamentos utilizados na prestação dos serviços que não estão descritos neste instrumento e documentação a ele vinculada, tais como cafeteira elétrica, geladeira, micro-ondas, forno elétrico, etc., ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a conservação e manutenção dos mesmos.

6.12 - Do Fornecimento de Uniforme

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

6.12.1.1 - Uniforme feminino - recepção:

a) blusa na cor bege claro, de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal - 3 (três) peças;

b) blazer em cor escura - 2 (duas) peças;

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

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

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

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

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

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

6.12.1.2 - Uniforme masculino – recepção:

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

b) blazer em cor escura - 2 (duas) peças;

c) calça comprida na cor preta - 2 (duas) peças;

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

e) gravata - 2 (duas) peças;

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

g) meia social na cor preta - 4 (quatro) pares.

6.12.1.3 - Uniforme de garçom/garçonete:

a) paletó (garçom) ou colete social (garçonete), na cor preta em tecido microfibra, Oxford 100% poliéster ou equivalente (de primeira qualidade) com o logotipo e o nome da CONTRATADA bordados de maneira visível - 2 (duas) peças;

b) camisa ou blusa, em malha fria, manga comprida, com gola social, em gabardine - 4 (quatro) peças;

c) calça compridas ou saia, em gabardine, com presilhas na cintura para cinto, na cor preta - 2 (duas) peças;

d) meia em algodão, tipo social, na cor preta - 4 (quatro) pares;

e) gravata, tipo borboleta, ou lenço no pescoço (garçonete), na cor preta para garçom/garçonete - 2 (duas) peças;

f) sapato social, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético – 2 (dois) pares;

g) cinto em couro, na cor preta – 2 (duas) peças;

h) luva branca – 2 (dois) pares.

6.12.1.4 - Uniforme de copeiro(a):

a) camisa ou blusa, em malha fria, manga curta, sem gola, em gabardine, com abotoamento na frente - 4 (quatro) pares;

b) calça comprida ou saia, em gabardine, com presilhas na cintura para cinto, na cor preta ou na cor padronizada da empresa - 4 (quatro) peças;

c) meia social na cor preta - 4 (quatro) pares;

d) sapatos sociais, na cor preta, com solado baixo, antiderrapante, em borracha ou material sintético - 2 (dois) pares;

e) rede ou touca para proteção de cabeça, na cor preta ou na cor padrão da empresa - 2 (duas) peças;

f) avental inteiriço branco - 2 (duas) peças.

6.12.2 - O custo do uniforme não poderá ser repassado aos empregados pela CONTRATADA.

6.12.3 - Os uniformes entregues devem ser novos e entregues a cada empregado, na quantidade prevista no item 6.12.1 desta Cláusula.

6.12.4 - Os modelos dos uniformes deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE e as peças deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com as condições climáticas de prestação dos serviços em Brasília/DF no decorrer do ano e o posto de trabalho, durável e que não desbote nem amasse facilmente, devendo o padrão de vestimenta ser condizente com o ambiente de negócios.

6.12.4.1 - É vedado à CONTRATADA utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

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

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

6.12.6 - Às empregadas da CONTRATADA, quando gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

6.12.7 - 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 à Fiscalização do CONTRATANTE.

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

6.12.9 - Ao assumir o posto de recepção ou copeiragem, os empregados da CONTRATADA deverão, se cabível:

a) estar usando uniforme completo, portar crachá de identificação e cartão de acesso ao prédio, estar com aparência pessoal adequada. Para a mulher: unhas tratadas e cabelos limpos e presos com rede/toca. Para o homem: unhas tratadas, barba e/ou bigode raspados ou aparados, cabelos aparados e limpos;

b) verificar os materiais de uso compartilhado do posto: copos, bandejas, xícaras, colheres, bules, garrafas térmicas, etc.;

6.12.10 - As demais categorias profissionais previstas neste instrumento e documentação a ele vinculada 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.

6.13 - Do(a) Preposto(a) Residente

6.13.1 - A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de vigência contratual, Preposto(a) nas dependências do CONTRATANTE para representá-la administrativamente, devendo o mesmo ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente.

6.13.1.1 - O Preposto designado necessitará permanecer nas instalações do CONTRATANTE em tempo integral, observada a jornada de trabalho constante do item 6.1.2 desta Cláusula.

6.13.1.2 - Com o intuito de se evitar acúmulo de funções, o Preposto não poderá integrar o quadro de funcionários que irá atuar junto ao CONTRATANTE.

6.13.2 - São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) coordenar e controlar a execução dos serviços objeto contratado;
- b) garantir o bom andamento dos serviços a serem executados pelos empregados da CONTRATADA;
- 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 CONTRATANTE, a escala de férias dos empregados alocados na prestação dos serviços;
- e) substituir toda e qualquer ausência, decorrente de férias, licença, ou por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional devidamente uniformizado, se necessário, e que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 3 (três) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços;
- f) certificar que todos os prestadores de serviços estejam utilizando o crachá de identificação;
- g) identificar as falhas ocorridas durante a execução contratual comunicando a Fiscalização do CONTRATANTE, 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 CONTRATANTE, mantendo-a sempre informada sobre o andamento dos serviços contratos;
- k) receber e aplicar as orientações do gestor 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 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;

o) encaminhar à Fiscalização do CONTRATANTE, quando solicitado, cópia do mapa semanal de distribuição do material necessário para a execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

7.1 - 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 8.666/1993, do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997 e dos arts. 31 a 35 e Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, no que couber.

7.2 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá 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 deste 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 Contrato, 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 a CONTRATADA que objetivaram a regularização da situação detectada;

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

f) fiscalizar o cumprimento do disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010, que veda a contratação, pela prestadora dos serviços, de familiar de agente público na prestação de serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

7.2.1 - Para fins de cumprimento do disposto na alínea “f” do item 7.2 acima, considera-se familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

7.2.2 - A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem este Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.3 - A Fiscalização do CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante o Órgão e a terceiros.

7.4 - As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência da Fiscalização do CONTRATANTE deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da Coordenação de Tecnologia e Infraestrutura do CONTRATANTE, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

7.5 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

7.6 - É assegurado ao CONTRATANTE o direito e/ou a faculdade de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que demonstre o cumprimento das obrigações e/ou encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual.

7.6.1 - O atendimento deverá ocorrer no prazo determinado na solicitação.

7.7 - A Fiscalização do CONTRATANTE somente atestará e liberará a nota fiscal/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e documentação a ele vinculada.

7.8 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, no caso de a CONTRATADA ser regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, a Fiscalização do CONTRATANTE exigirá da CONTRATADA, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.8.1 - No primeiro mês da prestação dos serviços:

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

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

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

7.8.2 - Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

d) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS – CRF;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa.

7.8.3 - Quando solicitado:

a) extrato da conta do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

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

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

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou por este Contrato e documentação a ele vinculada.

7.8.4 - Quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 20 (vinte) dias após o último mês de prestação dos serviços:

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.8.5 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no item 7.8.1 desta Cláusula deverão ser apresentados. De igual modo, o desligamento de empregados no curso deste Contrato deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

7.8.6 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item 7.8.4 desta Cláusula no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.9 - Na fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE no cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, no caso de sociedades diversas, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá exigir comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.10 - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas previstos nos itens 7.8 e 7.9 poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.11 - O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

7.12 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social - MPS e à Receita Federal do Brasil - RFB.

7.13 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá oficiar ao MTE.

7.14 - Procedimentos a serem adotados pela Fiscalização do CONTRATANTE durante a vigência contratual.

7.14.1 - Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) elaboração de planilha-resumo com os seguintes dados de todos os empregados da CONTRATADA que prestam serviços no CONTRATANTE: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;

b) verificação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado. Devem ser observadas, em especial, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) verificação do número de empregados, que deverá coincidir com o demandando mediante o presente Contrato;

d) verificação do salário, que não poderá ser inferior ao previsto neste Contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT;

e) consultadas eventuais das obrigações adicionais constantes na CCT, como, por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;

f) verificação, se for o caso, da existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a CONTRATADA a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

7.14.2 - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

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

b) consulta quanto à situação da CONTRATADA junto ao SICAF;

c) exigência da Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF, é comprovante de pagamento do plano de saúde, correspondente ao mês anterior ao do faturamento.

7.14.3 - Fiscalização especial:

a) observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela CONTRATADA no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pela Fiscalização do CONTRATANTE a necessidade de se proceder a repactuação, observado o disposto neste instrumento e no art. 40 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;

b) certificar de que a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

7.14.4 - Fiscalização por amostragem:

a) solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) solicitar, por amostragem, aos empregados da CONTRATADA os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Fiscalização do CONTRATANTE. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle;

c) solicitar à CONTRATADA, por amostragem, quando julgar necessário, devendo a entrega ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis:

d) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

e) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

7.14.5 - Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

7.14.5.1 - Solicitar à CONTRATADA a entrega, até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.14.6 - A CONTRATADA poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

7.14.7 - Providências em caso de indícios de irregularidade:

a) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá oficiar ao MPS e à RFB;

b) em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá oficiar ao MTE.

7.15 - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste instrumento e na documentação a ela vinculada, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

7.16 - A Fiscalização do CONTRATANTE, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Cláusula Décima deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - Para fins de liquidação e pagamento, a ser realizado mensalmente, a CONTRATADA deverá emitir documento de cobrança (nota fiscal/fatura) em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, CNPJ nº 13.564.476/0001-05, sem rasura, em letra legível, devendo ser dada entrada no Setor de Protocolo do CONTRATANTE até o dia 15 do mês subsequente ao da prestação do serviço, ou o 1º (primeiro) dia útil imediatamente anterior se não houver expediente no Órgão, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991.

8.1.1 - No caso do documento de cobrança ser entregue ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 8.1 acima, será imputado à CONTRATADA o pagamento de eventual encargo moratório decorrente.

8.2 - Deverá constar do documento de cobrança o mês ou período a que se refere o faturamento, o valor mensal, o detalhamento dos serviços executados referente à mão de obra alocada e os equipamentos, material de consumo e utensílios empregados no período, bem como o nome e o número do banco, número da conta corrente e código da agência bancária em que deverá ocorrer o crédito.

8.2.1 - Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada ao CONTRATANTE por meio de carta/ofício, ficando sob inteira responsabilidade da CONTRATADA os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à informação incorreta e/ou alterada.

8.3 - O pagamento será creditado mediante ordem bancária em conta corrente indicado pela CONTRATADA ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento e documentação a ele vinculada, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da apresentação do documento de cobrança.

8.3.1 - Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

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

8.4 - Previamente ao pagamento, o CONTRATANTE verificará a regularidade da CONTRATADA mediante consulta *on-line* ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de

Improbidade Administrativa - CNIA e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, além do cumprimento de quaisquer exigências complementares solicitadas pela Fiscalização do CONTRATANTE nos termos da Cláusula Sétima deste Contrato.

8.5 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade do documento de cobrança apresentado em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação, mediante extrato do SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, extrato de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou apresentação da documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

8.5.1 - Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao SICAF, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

8.5.2 - O prazo do item 8.5.1 acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

8.5.3 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pelo CONTRATANTE, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.5.4 - Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE adotará as medidas necessárias à rescisão deste Contrato, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.5.5 - Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.5.6 - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE, não será rescindido o presente Contrato, caso inadimplente a CONTRATADA no SICAF.

8.6 - O CONTRATANTE fará a retenção na fonte dos seguintes tributos:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11/01/2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996;

b) contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009, conforme determina a Lei nº 8.212/1991; e

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003, combinada com a legislação distrital sobre o tema.

8.7 - No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

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.

8.8 - Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à presente contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

8.8.1 - Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

8.8.2 - Não sendo regularizada a situação da CONTRATADA no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pelo próprio CONTRATANTE, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.9 - O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º salário dos trabalhadores da CONTRATADA deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto na Cláusula Vigésima Quarta deste Contrato.

8.10 - O atraso no pagamento 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.

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

CLÁUSULA NONA – DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

9.1 - Será admitido o reajustamento dos preços dos serviços contratados, para fazer face à elevação dos custos da contratação que vier a ocorrer durante a vigência deste Contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

9.2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação/reajuste será contado:

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

b) para os equipamentos, material de consumo e utensílios, a partir da data limite para apresentação da proposta, constante da licitação, ou do último reajuste.

9.3 - A repactuação:

a) será precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração memória de cálculo e planilhas apropriadas e novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE;

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

9.4 - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

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

9.5 - Os preços unitários dos equipamentos, material de consumo e utensílios discriminados neste Contrato e na proposta da CONTRATADA serão reajustados de acordo com a legislação vigente, observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que o venha a substituí-lo.

9.6 - Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos desta Cláusula, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição - interregno mínimo de 1 (um) ano - solicitar o reajuste de direito.

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

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

9.7.2 - Nessas condições, se a vigência do presente Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

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

9.8 - 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 coletivo ou convenção coletiva.

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

9.10 - Para repactuação dos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo presente Contrato.

9.11 - Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do presente Contrato;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

e) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA.

9.11.1 - O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

9.12 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações/reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

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

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

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

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

9.14 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

9.14.1 - O prazo referido no item 9.14 acima ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para comprovação da variação dos custos.

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

9.16 - O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/1993.

9.16.1 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do contrato com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

9.17 - A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação.

9.18 - Nas repactuações, a CONTRATADA se compromete em aumentar a garantia prestada com os valores providos pelo CONTRATANTE e que não foram utilizados para o pagamento de férias.

9.19 - O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.2 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

11.2 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamento à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3 - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, desde que devidamente credenciados, portando o crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços contratados.

11.4 - Fornecer aos empregados da CONTRATADA o primeiro cartão de acesso ao prédio onde ocorrerá a prestação dos serviços contratados.

11.4.1 - O cartão é de uso obrigatório e nos casos de perda ou extravio será cobrado da CONTRATADA valor definido pelo condomínio do Edifício Parque Cidade Corporate para reposição.

11.5 - Disponibilizar espaço para que a CONTRATADA faça a instalação de escritório de representação.

11.6 - Solicitar à CONTRATADA, por meio de seu Preposto, ou, na sua ausência, o Encarregado Geral, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

11.7 - Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.8 - Efetuar os pagamentos nas condições e valores pactuados, desde que não haja impedimento legal, mediante crédito na conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, no domicílio bancário informado para essa finalidade.

11.9 - Solicitar a substituição de empregado da CONTRATADA que for considerado inconveniente ou incompatível com a prestação de serviço contratado.

11.10 - Comunicar, por escrito, à 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.

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

11.12 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

11.13 - Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, inclusive no tocante à qualificação econômico-financeira.

11.14 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

11.15 - Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto desta contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do CONTRATANTE, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.16 - Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste instrumento e documentação a ele vinculada, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, materiais de consumo e utensílios previstos, na qualidade e quantidade especificada na citada documentação.

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

12.3 - Iniciar a prestação dos serviços em, no máximo, 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da solicitação da ativação do posto e/ou serviço encaminhada pelo CONTRATANTE, devendo informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

12.4 - Responsabilizar-se pelos danos e/ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes 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, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

12.4.1 - Em caso de descumprimento do disposto no item acima 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.

12.5 - Manter, durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.6 - Fornecer o material de consumo, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de copeiragem contratados.

12.7 - Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE ou de outros prestadores de serviço.

12.8 - Observar o treinamento e conduta adequada dos empregados na utilização dos materiais, equipamentos, e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços contratados em condições de segurança individual e coletiva.

12.9 - 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.

12.10 - Recolher valores referentes a penalidades e/ou multas previstas na Cláusula Décima Quinta deste instrumento que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrente de descumprimento de obrigações contratuais.

12.11 - Manter Preposto residente, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução deste Contrato e garantir o bom andamento dos serviços.

12.11.1 - O Preposto residente deverá obrigatoriamente estar presente nas dependências do CONTRATANTE, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

12.11.2 - A indicação formal do Preposto residente deverá ser apresentada para o CONTRATANTE no início da execução do objeto deste Contrato.

12.12 - 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, observados os requisitos definidos neste instrumento e documentação a ele vinculada.

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

12.13.1 - A CONTRATADA somente poderá marcar as férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços após comunicação ao CONTRATANTE, providenciando em tempo hábil a substituição dos empregados em férias.

12.14 - Suprir, no prazo de até 3 (três) horas, qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, devendo identificar previamente o respectivo substituto à Fiscalização do CONTRATANTE.

12.15 - Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

12.16 - 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.

12.17 - Atender as solicitações de informações e/ou fornecimento de documentos feitas pela Fiscalização do CONTRATANTE, realizadas por correio eletrônico, *e-mail*, ou por qualquer outro meio formal, relativo às ocorrências detectadas na execução contratual, bem como qualquer tipo de comprovante de pagamento de verbas salariais, vantagens e/ou benefícios legais, depósitos bancários e/ou recolhimentos previdenciários, de impostos e/ou taxas. O atendimento deverá ocorrer no prazo estipulado na solicitação.

12.18 - 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 empregados nesse sentido.

12.19 - Comunicar, antecipadamente, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

12.20 - Manter seus empregados nos horários predeterminados pelo CONTRATANTE e 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 o Órgão.

12.21.1 - Deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE cópia dos comprovantes de treinamento e capacitação dos empregados envolvidos na execução dos serviços objeto deste Contrato.

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

12.23 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto residente ou Encarregado Geral.

12.24 - Adotar as providências necessárias para o socorro de qualquer empregado que for vítima de mal súbito e/ou em caso de acidentes e informar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE.

12.25 - Responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato, conforme exigência legal.

12.26 - Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

12.27 - 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.

12.28 - Determinar a seus empregados vedação quanto ao exercício de atividades particulares ou comerciais de qualquer espécie durante a jornada de trabalho, bem como a promoção de encontros ou reuniões nas dependências do CONTRATANTE.

12.29 - Vedar aos seus empregados o uso de cigarro, charuto e/ou cachimbo, a ingestão ou porte de bebida alcoólica no local da prestação do serviço, bem como vedar o uso ou porte de qualquer tipo de droga ilícita.

12.30 - Fornecer aos empregados crachá de identificação com foto atualizada e nome visível, bem como cartão de acesso ao prédio, cujo primeiro fornecimento será feito pelo CONTRATANTE.

12.31 - Solicitar, por escrito, a reposição do cartão de acesso ao prédio, que é de uso obrigatório para qualquer empregado vinculado à execução contratual onde ocorrerá a prestação do serviço. A perda ou extravio do cartão poderá acarretar a cobrança de valor pela reposição, conforme condições determinadas pelo condomínio do prédio. O pagamento do valor, se houver, será de responsabilidade da CONTRATADA.

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

a) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou outros 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 (quinto) dia útil do mês subsequente;

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

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.

12.33 - 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.

12.34 - Zelar pelo cumprimento, no que couber das normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

12.35 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e atendendo prontamente às solicitações formuladas, inclusive via *e-mail*, no prazo estipulado no documento de solicitação.

12.36 - Fornecer equipamentos (mobiliário, computador, aparelho de telefone, etc.), materiais de escritório e outros serviços (linha telefônica, internet, etc.) necessários ao acompanhamento da prestação de serviços.

12.37 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Fiscalização do CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.38 - Observar o treinamento e conduta adequada dos empregados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços em condições de segurança individual e coletiva.

12.39 - Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo o CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

12.41 - Informar o CONTRATANTE da existência de fato superveniente impeditivo para a manutenção das condições habilitatórias exigidas na licitação.

12.42 - Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação do serviço.

12.43 - Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre a CONTRATADA e seu Preposto ou, na sua ausência, o Encarregado Geral, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

12.44 - Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto deste Contrato, 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.

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

12.45 - Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, no que couber.

12.46 - 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.

12.47 - Comunicar à Fiscalização do CONTRATANTE, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social durante o prazo de vigência contratual, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação, de forma a possibilitar ao CONTRATANTE avaliar a legalidade e oportunidade da continuação da execução do serviço.

12.48 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

12.49 - Não se valer deste Contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização por escrito do CONTRATANTE.

12.50 - Registrar e controlar, diariamente, por meio de ponto eletrônico, a frequência e pontualidade dos empregados, registrando os horários de chegada, intervalo para refeição e saída, bem como as alterações ocorridas no período.

12.51 - Não vincular, em hipótese alguma, o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pelo CONTRATANTE e os pedidos de repactuação, bem como o recolhimento de valores previdenciários, taxas e/ou impostos, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

12.52 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE.

12.53 - Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com o CONTRATANTE, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às obrigações estabelecidas no item 12.52 acima, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

12.54 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada em Brasília/DF, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE.

12.54.1 - Em caso de impossibilidade de cumprimento da obrigação constante do item 12.54 acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que o CONTRATANTE analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.55 - Autorizar o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia financeira de execução a que se refere a Cláusula Décima Terceira deste instrumento.

12.56 - Autorizar o CONTRATANTE, na assinatura deste Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.56.1 - Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução deste Contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e da Cláusula Décima Quinta deste instrumento.

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

12.56.3 - A execução completa deste Contrato só acontecerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

12.57 - Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços:

a) emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

b) acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

12.58 - Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste instrumento e documentação a ele vinculada, sem repassar quaisquer custos a estes.

12.59 - Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela Fiscalização do CONTRATANTE.

12.60 - Recolher, tempestivamente, todos os impostos, taxas e/ou contribuições, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, respondendo direta e exclusivamente por possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal, mesmo que movidas por terceiros, relacionadas à mão de obra disponibilizada para a prestação do serviço.

12.61 - Fornecer os benefícios e vantagens previstos na legislação e/ou no acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho eleita, observados os valores e prazos legais para a entrega ou pagamento. Os valores de salário e/ou benefícios pagos aos empregados alocados na prestação do serviço não poderão ser inferiores aos previstos neste Contrato.

12.62 - Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados até as dependências do CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante a concessão de vale-transporte.

12.63 - Fornecer o quantitativo necessário de vale-transporte aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de competência, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez e em período de até 30 (trinta) dias, salvo outra disposição do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

12.64 - Fornecer vale-alimentação aos seus empregados, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º (quinto) dia útil do mês em referência, em período de até 30 (trinta) dias, salvo outra disposição do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

12.65 - Encaminhar relação e ficha funcional de todos os empregados, inclusive quando ocorrerem substituições, com as seguintes informações:

- a) nome completo;
- b) endereço residencial;
- c) cópia do comprovante de endereço residencial;
- d) cópia da carteira de identidade e CPF;
- e) uma foto 3 x 4 original, atualizada;
- f) atestados de antecedentes civil e criminal, emitidos por órgãos competentes.

12.66 - Acatar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do CONTRATANTE, por intermédio da Fiscalização do Órgão, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando a repetição dos fatos e/ou situações.

12.67 - Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação sobre a prestação de serviços deste Contrato sem prévia autorização do CONTRATANTE.

12.68 - Notificar prontamente o CONTRATANTE sobre qualquer divulgação e/ou uso não autorizado de informações que porventura tomar conhecimento, adotando todas as medidas recomendadas pelo CONTRATANTE para sanar o problema.

12.69 - Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços.

12.70 - Assegurar a não utilização de trabalho em condições degradantes ou em condições análogas à escravidão e de práticas discriminatórias em razão de crença religiosa, raça, cor, sexo, partido político, classe social, nacionalidade.

12.71 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (catorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.72 - Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, conforme disposto na Cláusula Vigésima Quarta deste Contrato.

12.73 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este Contrato e documentação a ele vinculada, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.74 - Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços contratados.

12.75 - Manter sede, filial ou representação em Brasília/DF, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

12.75.1 - A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da obrigação prevista acima no prazo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência deste Contrato.

12.76 - Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional.

12.76.1 - Caso seja optante pelo Simples Nacional, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à RFB a assinatura deste Contrato, para fim de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsto no art.17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006.

12.76.2 - Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à RFB, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura deste Contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.76.3 - Caso a CONTRATADA não comunique a RFB conforme previsto no item 12.76.1 acima, o CONTRATANTE, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.77 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto deste Contrato, de acordo com os art. 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor), ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos.

12.78 - Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição Do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 - 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 do presente Contrato.

13.2 - A garantia contratual deverá ser prestada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do presente Contrato, prorrogáveis por igual período a critério do CONTRATANTE.

13.2.1 - O descumprimento do prazo previsto implicará em multa nos termos da alínea “b” do item 15.2 da Cláusula Décima Quinta deste instrumento.

13.3 - 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; e
- c) fiança bancária.

13.3.1 - Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

13.3.2 - 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.

13.3.3 - No caso da modalidade seguro-garantia, deverão ser respeitados os termos da Circular Superintendência de Seguros Privados - SUSEP nº 477, de 30/09/2013, e anexos.

13.3.3.1 - A apólice terá sua validade confirmada pelo segurado por meio de consulta ao sítio <https://www2.susep.gov.br/safe/menumercado/regapolices/pesquisa.asp>.

13.3.3.2 - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.4 desta Cláusula.

13.3.4 - No caso de fiança bancária, esta deverá ser fornecida por banco localizado no País, pelo prazo previsto no item 13.5 desta Cláusula, contendo expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil Brasileiro.

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

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do presente Contrato;
- b) prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução contratual;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

13.5 - 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.

13.5.1 - No caso de alteração do valor do presente Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

13.6 - A garantia será considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas deste Contrato; e

b) no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência deste Contrato, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

13.6.1 - A garantia somente será liberada perante a comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou a realocação dos empregados da CONTRATADA em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.

13.6.2 - Caso a CONTRATADA não logre efetuar uma das comprovações indicadas no item 13.6.1 acima até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme obrigação assumida pela CONTRATADA.

13.7 - O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.8 - O CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pelo CONTRATANTE; e
- d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores do CONTRATANTE.

13.8.1 - Não será aceita garantia que inclua outras isenções de responsabilidade que não as previstas no item 13.8 acima.

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

13.10 - A garantia deverá ser atualizada ou reposta, em caso de utilização total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, em no máximo 20 (vinte) dias, a contar da data em que for notificada.

13.11 - A qualquer tempo, mediante comunicação ao CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no item 13.3 desta Cláusula.

13.12 - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

14.1 - 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.

14.2 - A CONTRATADA deverá instruir 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 Órgão sobre o assunto.

14.3 - O Preposto, ou, na sua ausência, o Encarregado Geral, deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA.

14.4 - O CONTRATANTE, com o propósito de contribuir com a implementação de políticas públicas voltadas a utilização de meios que contribuam para amenizar a agressão ao meio ambiente e sua preservação, recomenda ações mínimas, a serem adotadas pela CONTRATADA, conforme abaixo:

a) desligar iluminação artificial quando a ausência no recinto for superior a 15 (quinze) minutos;

b) desligar computador e monitor de vídeo, durante a hora de almoço, ou sempre que for se afastar por mais de 15 (quinze) minutos;

c) durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

d) comunicar à Fiscalização do CONTRATANTE sobre equipamento com mau funcionamento ou danificado, como lâmpada queimada ou piscando, zumbido excessivo em reator de luminária e mau funcionamento de instalação energizada;

e) no caso dos papéis, imprimir apenas o que for necessário e adotar a impressão frente e verso como padrão, reduzindo, assim, o consumo e, conseqüentemente, geração de resíduos;

f) reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de anotações;

g) realizar programas de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

h) colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água;

i) cumprir as normativas contidas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de

serviços ou obras pela Administração Pública Federal, bem como o constante do Decreto nº 7.746, de 05/06/2012;

- j) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- k) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- l) treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- m) reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de copeiragem;
- n) usar produtos que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);
- o) utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência de Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- p) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- q) adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para repasse aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, fabricantes ou importadoras. Tratamento idêntico deverá ser dispensado no descarte de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, devendo ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- r) observar a Resolução nº 20, de 07/12/1994, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- s) realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora, acondicionando e preparando-o para fins de destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da Instrução Normativa nº 6, de 03/11/1995, do extinto Ministério da Administração e Reforma do Estado, e do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006;
- t) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- u) prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução nº 257, de 30/06/1999, do CONAMA;
- v) evitar o uso de extensão elétrica;
- w) fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o seu desperdício.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA

15.1 - Nos termos das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, a CONTRATADA cometerá infração administrativas se no decorrer da execução contratual:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da presente contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- c) fraudar na execução deste Contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não manter a proposta.

15.1.1 - Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, aquele que:

a) não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

b) deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

15.2 - Caso a CONTRATADA cometa qualquer das infrações discriminadas no itens 15.1 e 15.1.1 acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE;

b) multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor atualizado da garantia de execução, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia financeira, até o limite de 2% (dois por cento), sendo que atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar a rescisão unilateral do presente Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

c) multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor total do presente 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 contratado, quando poderá ensejar a rescisão unilateral;

d) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de inexecução total ou parcial do presente Contrato, sendo que em caso de inexecução parcial, será a mesma aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total do presente Contrato, em caso de recusa injustificada de sua celebração no prazo previsto, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, em caso de subcontratação parcial ou total dos serviços contratados.

g) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

h) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "g" acima;

i) impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

15.3 - Além do previsto acima, com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, sobre o valor mensal do Contrato, indicados nas tabelas abaixo:

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

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
4	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da Fiscalização do CONTRATANTE, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
5	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	1	Por empregado/dia
6	Não indicar e manter durante a execução do contrato o preposto residente.	2	Por dia
7	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Não efetuar a reposição de empregados faltosos.	1	Por dia
9	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
10	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	1	Por empregado/dia
11	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado/dia
12	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item/ocorrência
13	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
14	Deixar de instalar ou manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília/DF no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.	1	Por ocorrência/dia
15	Entregar com atraso ou de forma incompleta a documentação exigida no item 7.14 deste Contrato.	1	Por ocorrência/dia
16	Atrasar o pagamento de: salário, verbas salariais (correções, férias, 13º, benefícios legais, etc.), vale-transporte, vale-alimentação, seguro, encargos fiscais, previdenciários e sociais, em desacordo com a CLT, CCT e normas vigentes sobre o assunto	5	Por empregado e ocorrência
17	Atrasar o pagamento de parte de: salário, verbas salariais (correções, férias, 13º, benefícios legais, etc.), vale-transporte, vale-alimentação, seguro, encargos fiscais, previdenciários e sociais, em desacordo com a CLT, CCT e normas vigentes sobre o assunto	3	Por empregado e ocorrência
18	Fazer o pagamento de: salário, verbas salariais (correções, férias, 13º, benefícios legais, etc.), vale-transporte, vale-alimentação, seguro, encargos fiscais, previdenciários e sociais, em valor inferior ao determinado pela CLT, CCT e normas vigentes sobre o assunto.	3	Por empregado e ocorrência
19	Deixar de assumir responsabilidades e de tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.	4	Por empregado/dia
20	Deixar de entregar o uniforme aos empregados da categoria de recepção e copeiragem a cada 6 (seis) meses.	1	Por empregado/dia
21	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, se for o caso, e sem crachá.	1	Por empregado/ ocorrência
22	Não fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, para a categoria profissional de recepção.	2	Por empregado/ ocorrência
23	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
24	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3	Por empregado e por dia
25	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus empregados.	3	Por ocorrência
26	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da	1	Por ocorrência e por dia

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
	prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração		

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

15.4 - A CONTRATADA também fica sujeita às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/1993, caso:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.5 - 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.

15.6 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

15.7 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente no CONTRATANTE, em favor da CONTRATADA, sendo que caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

15.9 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.10 - Se a falha detectada ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas neste item.

15.11 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784, de 29/01/1999.

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

15.13 - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar, a CONTRATADA será descredenciada do referido sistema por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO

16.1 - A CONTRATADA obrigar-se-á, com a assinatura deste Termo, a obedecer todas as normas e rotinas do CONTRATANTE, 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.

16.2 - O CONTRATANTE será o titular do direito de propriedade sobre quaisquer resultados dos trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA na execução contratual, que deverão ser sempre pertinentes ao objeto contratado.

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 DRT.

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 RESCISÃO DO CONTRATO

20.1 - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80 desta mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas naquele instrumento contratual.

20.2 - As formas de rescisão deste Contrato são as estabelecidas nos incisos I a III do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

20.3 - A rescisão deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente do CONTRATANTE, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

20.4 - 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.

20.5 - A inexecução total ou parcial do presente Contrato ensejará 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.

20.6 - O termo de rescisão, sempre que possível será precedido:

- a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e
- c) indenizações e multas.

20.7 - O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

20.8 - Quando da rescisão contratual, a Fiscalização do CONTRATANTE deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

20.8.1 - Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item 20.8 acima, o CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a CONTRATADA não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – 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% (dez) do valor total contratado.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA RETENÇÃO, GLOSA E DEDUÇÕES NO PAGAMENTO

23.1 - A retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme item 15.3 desta Cláusula; ou
- b) deixar de utilizar recursos humanos e materiais exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23.2 - 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 salário normativo da categoria do empregado não coberto.

23.2.1 - As glosas serão calculadas e indicadas pela Fiscalização do CONTRATANTE quando do atesto do documento de cobrança, devendo esta ser restituída à CONTRATADA para a emissão outro documento fiscal.

23.2.2 - A Fiscalização do CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA, no momento da glosa, o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

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

23.3 - Do montante devido à CONTRATADA poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações devidas pela CONTRATADA, por infrações e/ou danos cometidos por seus empregados, após apuração em processo próprio para o caso.

CLÁUSULA VISÉSIMA QUARTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

24.1 - Visando a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, durante a vigência contratual e em atendimento ao constante do art. 19-A e Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, 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 do presente 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.

24.1.1 - A movimentação da conta-depósito dependerá de autorização do CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

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

- a) 13º salário;
- b) férias e um terço constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e
- d) encargos sobre férias e 13º salário.

24.3 - A assinatura do presente 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.

24.4 - O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o CONTRATANTE e o Banco do Brasil S/A.

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

24.5 - Os valores referentes às provisões mencionados no item 24.2 desta Cláusula, depositados em conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

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

24.6 - A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito para pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 24.2 desta

Cláusula ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do presente Contrato.

24.6.1 - Na situação do item acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pelo CONTRATANTE, será expedida autorização para movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada ao Banco do Brasil no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

24.6.2 - A autorização de que trata o item 24.6.1 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

24.7 - A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

24.8 - O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

24.9 - Os percentuais de provisionamento são indicados abaixo:

ITEM	PERCENTUAL		
13º salário	8,33%		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º salário*	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3% referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24/07/1991.

24.10 - Os valores provisionados somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

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

d) ao final da vigência do presente Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DO FORO

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Justiça Federal/Seção Judiciária do Distrito Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes..

Brasília/DF, ___ de ___ de 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADA

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 ____/2015

Em ____ de ____ de 2015.

Ao Senhor __ (Responsável da SAC/PR pelo acompanhamento dos serviços licitados)
[Telefone do responsável]
Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República
[Setor do responsável]
[Endereço do responsável]
CEP ____

Assunto: **Encaminhamento de Nota Fiscal**

Encaminhamos a Vossa Senhoria a Nota Fiscal [número da nota fiscal], referente a serviços prestados à Secretaria de Aviação Civil, tendo por base o contido no Contrato nº ____/2015/SAC-PR.

Atenciosamente,

[Assinatura]
[Nome do responsável pela empresa]

ANEXO “E”

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão de obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão de obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º., da CLT na atividade de intermediação de mão de obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) Serviços de limpeza;
- b) Serviços de conservação;
- c) Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) Serviços de recepção;
- e) Serviços de copeiragem;
- f) Serviços de reprografia;
- g) Serviços de telefonia;
- h) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) Serviços de auxiliar de escritório;
- k) Serviços de auxiliar administrativo;
- l) Serviços de *office boy* (contínuo);
- m) Serviços de digitação;
- n) Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) Serviços de ascensorista;
- q) Serviços de enfermagem; e
- r) Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro - O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo - As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no *caput*.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão de obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento

(intermediação de mão de obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo - Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta - A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro - O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo - Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta - A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, *caput*, da CLT.

Brasília, 5 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª. Região Advogado da União
Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

ANEXO “F”

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
(em papel timbrado da empresa)

À
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Ref.: Pregão nº 1/2015, 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 no item 35 do Termo de Referência, Anexo “A” do Edital de Pregão nº 1/2015, **DECLARA** que atende aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no instrumento editalício e respeita as normas de proteção do meio ambiente, conforme estabelece o Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, e a Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos casos em que as referidas normas se aplicam ao objeto da licitação.

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.

ANEXO "G"

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 1/2015, 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 "c" do subitem 38.3 do Termo de Referência, Anexo "A" do Edital de Pregão nº 1/2015, **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.

ANEXO “H”

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(Nome da empresa) ____, CNPJ nº ____, inscrição estadual nº ____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) ____, Identidade nº ____, expedida pelo(a) ____, e CPF nº ____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e/ou a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data,

(Representante legal)

Observação: O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

COMPROVAÇÃO DO SUBITEM 11.5.2.3 DO EDITAL DE LICITAÇÃO.

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação: Esse resultado deverá ser superior a 1.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

Observação: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

ANEXO "I"

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS DE SALÁRIOS DIRETAMENTE AOS EMPREGADOS, BEM COMO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E DO FGTS, QUANDO ESTES NÃO FOREM HONRADOS PELA EMPRESA CONTRATADA

AUTORIZAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

À
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

A empresa ____, inscrita no CNPJ nº ____, com sede em ____, no(a) ____, CEP ____, por intermédio de seu representante legal, Senhor(a) ____, portador do CPF nº ____ e do RG nº ____, expedido pelo(a) ____, em consonância com o disposto no item 12.56 da Cláusula Décima Segunda do Contrato nº ____/2015/SAC-PR, de ____ de ____ de 2015, **AUTORIZA a SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, inscrita no CNPJ nº 13.564.476/0001-05, com sede em Brasília/DF, no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "C", 5º e 6º andares, Edifício Parque Cidade Corporate, Brasília/DF, CEP: 70308-200, a efetuar 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 ____, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

____, em ____ de ____ de 2015.

(Empresa)
CNPJ: ____