



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

Processo: **00055.000768/2014-51**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2014

Modalidade: Pregão

Forma: Eletrônica

Tipo: Menor Preço Global

UASG: 110590

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

Execução: Indireta, em regime de empreitada por preço unitário

Data de inclusão das propostas: a partir de **29 de abril de 2014**

Início da sessão pública: **12 de maio de 2014, às 10 horas** (hora de Brasília)

Endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br

Informações e esclarecimentos:

No Portal Comprasnet ou na Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR - Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "C", 5º andar, Brasília/DF, CEP: 70308-200

Correio eletrônico: andre.ferreira@aviacaocivil.gov.br

Telefone: (61) 3311-7391

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



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL**

Processo: 00055.000768/2014-51

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2014

A **UNIÃO**, por intermédio da **Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR**, CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, UASG nº 110590, neste ato representada por seu Pregoeiro Oficial, designado pela Portaria SAC/PR nº 11, de 07/03/2014, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão**, em sua forma **eletrônica**, do tipo **Menor Preço Global Anual**, sob a forma de execução indireta, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

1 - DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de apoio administrativo e de atividades auxiliares, a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e sem emprego de material, conforme quantidades, condições e especificações constantes do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

2 - DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

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

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

Data: 12/05/2014

Horário: 10 horas

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

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

2.3 - A obtenção deste Edital e seus Anexos, doravante denominados apenas Edital, poderá ser feita mediante consulta ao Comprasnet, de acordo com as disposições contidas em suas páginas, ou por solicitação ao endereço eletrônico andre.ferreira@aviacaocivil.gov.br.

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

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

3 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente licitação é regida pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, 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, de 21/06/1993, Instruções Normativas SLTI/MP nº 2, de

30/04/2008, nº 2, de 11/10/2010, e nº 3, de 16/12/2011, todas atualizadas, bem assim demais normas vigentes que regulam licitações no âmbito da Administração Pública.

4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderá participar da licitação, entidade empresarial do ramo de atividade relacionada ao objeto licitado que atenda às condições exigidas neste Edital e esteja devidamente cadastrada no nível "credenciamento", em situação regular, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

4.1.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação de interessados na modalidade licitatória pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 - Não poderá participar desta licitação:

a) entidade empresarial cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

c) entidade empresarial enquadrada nas vedações constantes no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

d) entidade empresarial que esteja com o direito de licitar e contratar com a SAC/PR suspensa, impedida de licitar ou contratar com a União, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

e) entidade empresarial que estiver em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, insolvência, regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

f) entidade empresarial sob pena de interdição do direito de contratar com o Poder Público por crimes ambientais, nos termos do arts. 10 e 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 12/02/1998;

g) sociedade cooperativa, considerando a vedação contida 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 a proibição contida no art. 4º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada;

h) instituições 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 2/08, atualizada;

i) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

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

k) entidades empresariais que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

4.2.1 - 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.

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

4.3.1 - A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada às ME/EPP configura fraude ao certame, sujeitando-o à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, além de ser descredenciada do SICAF pelo prazo de até 5 anos, nos termos do subitem 25.1 deste Edital.

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

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

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

4.6 - As ME/EPP optantes pelo Simples Nacional poderão participar desta licitação e terão direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06. No entanto, não poderão beneficiar-se da condição de optante do referido regime tributário e estarão sujeitas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em decorrência do que preceitua o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II, e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/06 atualizada, a contar do mês seguinte ao da contratação.

4.6.1 - Na situação prevista no subitem 4.6 acima, o licitante deverá, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação, apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 30 da Lei Complementar nº 123/06 atualizada.

4.6.2 - Caso o licitante 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 123/06 atualizada.

5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

6 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

6.1.2 - Para o cadastramento inicial da proposta de preços objeto desta licitação no Comprasnet não será exigido o preenchimento e envio de nenhum arquivo anexo. Este fato não exime a licitante do cumprimento de todas as condições previstas neste Edital.

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

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

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

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 123/06 e está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar;

e) de inexistência de fatos impeditivos no momento da apresentação da proposta, com a obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

6.4 - A apresentação da proposta comercial implica aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no item 27 do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

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

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

6.5.2 - Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem 6.5.1 acima, o licitante desistente ficará sujeito à aplicação das sanções previstas no item 12 do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital.

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

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 - A partir das **10 horas do dia 12/05/2014, horário de Brasília/DF**, em conformidade com o subitem 2.1 deste Edital, terá início a sessão pública, com a verificação das propostas registradas no Comprasnet e início da etapa de lances.

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

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

8 – DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7.3 - Na hipótese de nenhuma ME/EPP preencher os requisitos elencados no subitem 8.7 e seguintes, prevalecerá o resultado apurado anteriormente.

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

8.9 - Após o encerramento da etapa de lances e, caso necessário, da aplicação dos procedimentos previstos no subitem 8.7 e seguintes, o licitante que ofertou o menor preço deverá

enviar, para aceitabilidade de sua proposta, no prazo determinado pelo Pregoeiro e conforme modelo constante do Anexo “B” deste Edital, sua proposta comercial adequada ao último valor ofertado por meio da funcionalidade do Comprasnet “Convocar Anexo”, ou enviá-la para o e-mail andre.ferreira@aviacaocivil.gov.br.

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

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

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

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

9 - DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

9.2 - A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo constante do Anexo “B” deste Edital e acompanhada da documentação/informação constante do subitem 34.3 do Termo de Referência, Anexo “A”.

9.2.1 - As condições para elaboração e apresentação da planilha de custos e formação de preços encontram-se dispostas nos itens 29 e 34 do Termo de Referência, Anexo “A” deste Edital.

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

9.2.3 - 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.

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

9.2.5 - 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 e, caso optante pelo Simples Nacional, o disposto no item 4.6 deste Edital.

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

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

9.3.2 - Se a proposta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo análise quanto à documentação habilitatória, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este Edital.

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

9.3.4 - A proposta deverá conter:

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

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

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

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

10 - DA HABILITAÇÃO

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

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

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

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

10.3.1 - Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

10.3.2 - Regularidade Fiscal

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

10.3.2.2 - Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, 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;

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

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

b) certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, expedida pela Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal, ou certidão de não contribuinte.

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

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

10.3.3 - Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em jornal de grande circulação; ou

c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

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

10.3.3.2.3 - A empresa com menos de um exercício financeiro deve cumprir a exigência do subitem 10.3.3.2 mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

10.4 - Os licitantes deverão obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação complementar

10.4.1 - Regularidade Trabalhista

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas, em cumprimento do disposto na Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

10.4.2 - Qualificação Econômico-Financeira

10.4.2.1 - Comprovação de Capital Circulante Líquido - CCL ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor estimado da contratação, constante do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

10.4.2.2 - Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação, constante do Termo de Referência, Anexo "A" deste Edital, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis 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 meses da data da apresentação da proposta.

10.4.2.3 - Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo "I" 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 10.4.2.2 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.

10.4.3 - Qualificação Técnica

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

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

10.4.3.2.1 - Considera-se compatível o atestado/declaração que comprove o gerenciamento pela empresa de, no mínimo, 38 (trinta e oito) profissionais no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no seu contrato sócia registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil.

10.4.3.2.2 - 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 vigente.

10.4.3.2.3 - 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.

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

10.4.3.2.5 - Quando emitido por pessoa física de direito privado, o atestado/declaração mencionado no subitem 10.4.3.2 acima deverá apresentar firma reconhecida.

10.4.3.3 - 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).

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

10.4.3.3.2 - Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

10.4.3.4 - Declaração formal que manterá em Brasília/DF, em um prazo máximo de 60 dias úteis a contar da data de assinatura do contrato a ser celebrado, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços licitados.

10.4.3.5 - 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.

10.5 - Serão inabilitadas as empresas que apresentarem a existência de registros impeditivos da contratação:

a) no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, disponível no Portal da Transparência do Governo Federal (<http://www.portaldatransparencia.gov.br>);

b) no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

c) apresentar existência de registro impeditivo da contratação no SICAF.

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

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

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

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

10.8 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresenta-los em desacordo com o

estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das ME/EPP.

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

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

10.9.2 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e no subitem 25.1 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.10 - Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, após constatação, inclusive, quanto à possibilidade de eventual ocorrência do empate ficto, previsto no subitem 8.7 deste Edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda a este Edital.

10.11 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor, devendo a via original da proposta de preço e da documentação habilitatória serem encaminhada à Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR - Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "C", 5º andar, em Brasília/DF, CEP: 70308-200, no prazo máximo de 3 dias úteis, a contar da data do encerramento da sessão pública, para fim de adjudicação do objeto desta licitação.

11 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1 - Até 08/05/2014, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação, preferencialmente por meio do endereço eletrônico andre.ferreira@aviacaocivil.gov.br, ou por meio magnético, face à obrigatoriedade da publicação, no sistema Comprasnet, do pedido de impugnação juntamente com a decisão emitida pelo Pregoeiro.

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

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

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

11.2 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado ao Pregoeiro (*e-mail* andre.ferreira@aviacaocivil.gov.br), ou por meio magnético, até 07/05/2014.

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

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

12 - DO RECURSO ADMINISTRATIVO

12.1 - Declarado o licitante vencedor e decorrido o prazo concedido à ME/EPP para comprovação de sua regularidade fiscal, se for o caso, qualquer licitante poderá manifestar,

imediatamente e motivadamente, durante a sessão pública, no prazo determinado pelo Pregoeiro, de no mínimo 20 (vinte) minutos, e em campo próprio do sistema, eletrônico, a intenção de recorrer, quando, caso aceita pelo Pregoeiro e também via Comprasnet, lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados a, querendo, apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

12.1.1 - Para fim de aceitação da intenção de recurso, serão observados pelo Pregoeiro os pressupostos de admissibilidade, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação.

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

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

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

b) no caso de não provimento, prestar informações e submeter o assunto à decisão do Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR.

12.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação, quando for o caso, apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 - O recurso e a contrarrazão interpostos em desacordo com as condições deste Edital ou intempestivo não serão conhecidos.

12.6 - Informações referentes a recursos, contrarrazões e decisões ficam disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no Comprasnet, por meio do link: Acesso Livre > Pregões > Realizados, Pendentes de Recurso/Adjudicação/Homologação.

12.7 - Fica franqueada vista dos autos do processo aos interessados na Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR - Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "C", 5º andar, em Brasília/DF, CEP: 70308-200, de 2ª a 6ª feira, das 10h às 12h e das 14h às 17h.

13 – DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

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

a) em caso de não interposição, o Pregoeiro encerrará 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.

13.2 - Encerrada a sessão pública, o Pregoeiro imprimirá a ata gerada pelo sistema eletrônico, contendo a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública, e providenciará sua juntada aos autos do processo administrativo de origem da presente licitação.

14 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

a) houver provimento a recurso interposto;

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

c) o próprio Pregoeiro ou o Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR detectar defeito ou vício que implique alteração de resultado, conforme previsto no art. 49 da Lei nº 8.666/93.

14.2 - O Pregoeiro fixará dia e horário de reabertura por meio de aviso no Comprasnet, sendo os licitantes comunicados exclusivamente por *e-mail* automático do sistema eletrônico.

14.3 - Fixada nova data, ao final da sessão pública o Comprasnet gerará Ata Complementar à anterior, sem perda das informações iniciais.

14.4 - A reabertura de fase possibilita, de forma justificada, o retorno a partir da fase de aceitação de proposta.

15 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 - O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante vencedor pelo Pregoeiro se não houver interposição de recurso, cabendo ao Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR a homologação do procedimento licitatório, desde que constatada a regularidade dos atos procedimentais.

15.2 - Na hipótese de interposição de recurso e manutenção do julgamento pelo Pregoeiro, caberá ao Diretor do Departamento de Administração Interna da SAC/PR a decisão final quanto ao recurso, e em caso de não provimento, a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologação do procedimento licitatório, desde que constatada a regularidade dos atos procedimentais.

15.3 - Informações referentes à adjudicação e homologação ficam disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no Comprasnet, por meio do link: Acesso Livre > Pregões > Realizados/Pendentes de Recurso/Adjudicação/Homologação.

16 - DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO

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

16.2 - Informações referentes a anulação e revogação de licitações ficam disponíveis para conhecimento dos fornecedores e sociedade em geral no Comprasnet, por meio do link: Acesso Livre > Pregões > Revogados, Anulados ou Abandonados.

17 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO

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

18 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

19 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA SAC/PR

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

21 - DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

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

22 - DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

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

23 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

24 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA

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

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

24.2 - Para fim de aplicação da sanção administrativa prevista na alínea “d” do subitem 24.1 acima, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

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

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

25 - DO TERMO DE CONTRATO

25.1 - 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 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.

25.2 - 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.

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

25.4 - 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.

25.5 - A assinatura do contrato está condicionada à verificação de regularidade do adjudicatário junto ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, e de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou positiva com efeitos de negativa.

25.6 - A recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato a ser firmado no prazo previsto nos subitens 25.1 e 25.2 acima, após regularmente convocado, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas, acarretará multa de 10% (dez) calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado.

25.7 - 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.

26 – DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

27 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 – 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.

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

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

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

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

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

27.6 - Para fim de aplicação das sanções administrativas constantes do item 25 deste Edital, o lance é considerado proposta.

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

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

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

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

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

28.12 - O Comprasnet deverá ser consultado periodicamente pelas empresas interessadas na licitação, desde a inclusão do Edital até o encerramento do certame.

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

27.14 - 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, 28 de abril de 2014.

ANDRÉ VIEIRA FERREIRA
Pregoeiro

ANEXO “A”

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de apoio administrativo e de atividades auxiliares, a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e sem emprego de material, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

2 – DO OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo estabelecer condições para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados a serem executados nas dependências da SAC/PR, considerados como de execução indireta conforme disposto na legislação vigente, em substituição ao Contrato nº 8/2013/SAC-PR, assegurando, destarte, a continuidade dos serviços objeto deste Termo de Referência.

3 - JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - A contratação ora proposta destina-se à realização de atividades administrativas de natureza acessória, instrumental e/ou complementar aos assuntos da área de competência legal da SAC/PR, consoante o disposto no Decreto nº 2.271, de 07/02/1997, necessária ao Órgão e não inerente às atribuições dos seus servidores, proporcionando meios necessários para que esta atinja as metas e objetivos estratégicos da instituição, bem como melhor desempenho das atividades diárias no âmbito da Secretaria.

3.2 – Nesse sentido, a execução dos serviços acessórios 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.

3.3 - 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. Por outro lado, as atribuições a serem desenvolvidas pelas categorias de Apoio Administrativo níveis I e II não conflitam com as características dos serviços auxiliares de que trata o Decreto nº 71.236, de 11/10/1972. De outra parte, as atribuições a serem conferidas à categoria de Apoio Administrativo nível III serão, de igual modo, mero regime de apoio, sem atingir as atividades das categorias funcionais correlatas. Com essas razões, conclui-se que tais atividades podem ser executadas de forma indireta.

3.4 - Para fins de execução dos serviços, a empresa contratada deverá alocar nas dependências da SAC/PR recursos humanos de seu quadro, necessários ao atendimento das demandas de serviço, compreendendo um quantitativo de 79 (setenta e nove) postos de serviço, que deverão ser preenchidos por profissionais das categorias previstas neste documento.

3.5 - O efetivo preenchimento dos postos será sob demanda e dependerá da necessidade da SAC/PR.

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

4 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

4.2 - O processo licitatório a ser realizado será regido pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, pelos Decretos nº 5.450, de 31/05/05, e nº 6.204, de 05/09/2007, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, 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 SER CONTRATADO

5.1 - O planejamento realizado buscou o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros.

5.2 - O quantitativo de postos de trabalho foram delineados à partir da atual configuração da prestação dos serviços na SAC/PR, que permeiam equilíbrio e funcionalidade.

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

6 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REGIME DE EXECUÇÃO

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

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

6.3 - 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 Comprasnet, sítio www.comprasnet.gov.br.

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

8 – DA METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

8.3 - A adoção da unidade de medida por postos de trabalho permite à Administração admitir a flexibilidade da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a

realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos e nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

8.4 - Todas as atividades previstas 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 de Empregados
1	Secretariado Executivo	10
2	Técnico em Secretariado	13
3	Apoio Administrativo I	18
4	Apoio Administrativo II	25
5	Apoio Administrativo III	04
6	Recepção	08
7	Encarregado Geral	01
Total		79

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

10 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS – SECRETARIADO

10.1 – Secretariado Executivo

10.1.1 – Classificação CBO/MTE

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

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.

10.1.3.2.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do subitem 10.1.3.1, contem pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretariado, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 4º da referida Lei.

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 7.377/85, atualizada, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico em secretariado, o código CBO compatível é o nº 3515-05 (Técnico em Secretariado).

10.2.2 – Descrição das atividades básicas

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

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

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

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

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

e) organizar e manter arquivada a documentação do setor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) controlar prazos e cronogramas de compromissos do setor;

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

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

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

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

t) implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;

u) divulgar informações de interesse dos servidores do setor;

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

10.2.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

10.2.3.1 - Ser profissional portador de certificado de conclusão de Curso Técnico de Secretariado, em nível de ensino médio (antigo 2º Grau), ou portador de certificado de conclusão do ensino médio que, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, alterada pela Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos 36 (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 7.377/85, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 5º da referida Lei.

10.2.3.2 - Ser previamente registrado na DRT/MTE.

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

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

10.2.3.5 - Dominar as normas de redação oficial.

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

10.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

10.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

10.2.3.9 - Apresentar bom nível de discernimento.

10.2.3.10 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

10.2.3.11 - Saber trabalhar em equipe.

10.2.3.12 - Atuar com cordialidade.

10.2.3.13 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

10.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

10.2.3.15 - Ter comprometimento com resultados.

10.2.3.16 - Demonstrar iniciativa.

11 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS - APOIO ADMINISTRATIVO

11.1 - Apoio Administrativo Nível I

11.1.1 - Classificação CBO/MTE

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

11.1.2 – Descrição das atividades básicas

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

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

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

- c) operar máquinas típicas de escritório, incluindo fotocopiadora, encadernadora, plastificadora de documentos, fragmentadora de papéis, dentre outros;
- d) auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação física;
- e) transmitir mensagens verbais e escritas;
- f) coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições, e outros;
- g) zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
- h) preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas;
- i) autuar e protocolar processos e documentos;
- j) prestar apoio às atividades relacionadas aos eventos promovidos pela SAC/PR;
- k) efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- l) prestar assistência às atividades voltadas à gestão documental/processual, especialmente na montagem e formalização de processos administrativos;
- m) organizar documentos de acordo com as normas de arquivamento;
- n) acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas informatizados;
- o) controlar, acompanhar e verificar o atendimento a prazos estabelecidos;
- p) implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;
- q) executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores.

11.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

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

11.1.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (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 diploma, certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

12.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (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 - ENCARREGADO GERAL

13.1 - Classificação CBO/MTE

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

13.2 - Descrição das atividades básicas

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

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

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

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

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

e) providenciar a reposição dos empregados faltantes com agilidade;

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

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

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

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

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

k) receber e aplicar as orientações do 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;

13.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

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

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

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

13.3.4 - Boa fluência verbal.

13.3.5 - Bom nível de educação.

13.3.6 - Bom relacionamento para trabalho em equipe.

13.3.7 - Bom nível de iniciativa.

13.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

13.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

13.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

14 - DO FORNECIMENTO DE UNIFORME

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

14.1.1 - Feminino

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

14.1.2 - Masculino

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 - 2 (dois) pares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

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

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

15.2 - 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.

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

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

15.5 - Os serviços deverão ser prestados nas dependências da SAC/PR localizadas no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "C", em Brasília/DF, CEP: 70308-200.

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

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

15.6.2 - Excepcionalmente e de forma justificada pela autoridade demandante, mediante análise prévia e aprovação da área responsável pelos serviços na SAC/PR, o objeto do presente Termo de Referência poderá ser executado em finais de semana e feriados, bem como em local distinto do estabelecido originalmente, desde que em Brasília/DF, e previamente acordado com a empresa contratada, por intermédio da Fiscalização da SAC/PR, sem a necessidade de aditamento contratual. Nessa hipótese, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária máxima de 10 (dez) horas de trabalho/dia.

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

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

16 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Previsto no edital de licitação.

17 – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

18 – DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

18.1 - Para efetivação do pagamento mensalmente, a empresa contratada deverá emitir nota fiscal ou fatura em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, com data do primeiro dia útil do mês subsequente ao de faturamento, sem rasura, em letra legível, devendo ser dada entrada no Setor de Protocolo do Órgão também a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao de faturamento.

18.1.1 - Deverá constar da nota fiscal ou fatura o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e no art. 35 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada, o valor mensal, o nome e o número do banco, o número da conta corrente e o

código da agência bancária em que deverá ocorrer o crédito, bem como o mês ou período a que se refere o faturamento.

18.1.2 - 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.

18.2 - A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada de comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

18.2.1 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da empresa contratada, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 5 dias úteis, a empresa contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

18.2.2 - O prazo do subitem 18.2.1 acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da SAC/PR.

18.2.3 - 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.

18.2.4 - 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.

18.2.5 - 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.

18.2.6 - 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.

18.3 - O pagamento será creditado mensalmente à empresa contratada, 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 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do atesto da nota fiscal da prestação dos serviços pela fiscalização do contrato, observado o disposto no art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada.

18.3.1 - 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, de 24/07/1991; 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.

18.4 - A SAC/PR poderá deduzir do montante a ser pago 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.

18.5 - Havendo erro na nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa contratada para a devida correção e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

18.5.1 - Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a SAC/PR.

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

18.7 - 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:

$$I=(TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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.

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

18.7.2 - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal ou fatura seguinte ao da ocorrência.

18.8 - 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 art. 19-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada.

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

19 – DA RETENÇÃO, GLOSA E DEDUÇÕES NO PAGAMENTO

19.1 - A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, deverá ocorrer quando a empresa contratada.

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme subitem 27.3 deste Termo de Referência; ou

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

19.2 - Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de empregados não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência correspondente a 1/30 avos do custo mensal do posto de trabalho.

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

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

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

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

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA SAC/PR

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

20.2 - Exercer fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista neste Termo de Referência, nos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e nos arts. 31 a 35 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada.

20.3 - 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.

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

20.4.1 - 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.

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

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

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

20.8 - 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.

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

20.10 - 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.

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

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

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

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

20.15 - 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 prever 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.

21 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

21.8.1 - O preposto deverá obrigatoriamente estar presente nas dependências da SAC/PR nas ausências do Encarregado Geral, de modo a ser mantido um representante da empresa contratada durante o período de prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

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

21.9 - Possuir em seus quadros ou contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço, mediante seleção procedida por exame admissional realizado por profissional habilitado, observados os requisitos definidos neste Termo de Referência

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

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

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

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

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

21.14 - Atender as solicitações de informações e/ou fornecimento de documentos feitas pela fiscalização do contrato, 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.

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

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

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

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

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

21.19 - 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.

21.20 - 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 contrato.

21.21 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

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

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

21.24 - 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.

21.25 - 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.

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

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

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

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

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

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

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

21.29 - Sujeitar-se a 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.

21.30 - 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.

21.31 - Manter, durante toda a vigência da prestação do serviço todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e nos demais documentos pertinentes à contratação.

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

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

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

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

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

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

21.36 - 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.

21.37 - 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.

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

21.39 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado.

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

21.40 - 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.

21.41 - 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.

21.42 - 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.

21.43 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a SAC/PR.

21.44 - Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a SAC/PR, uma vez que a inadimplência da empresa contratada, com referência aos encargos estabelecidos no subitem 21.43 acima não transfere a responsabilidade por seu pagamento à SAC/PR, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência.

21.45 - Realizar o pagamento de salários e todas as demais verbas salariais dos seus empregados por meio depósito bancário na conta do trabalhador, em agência localizada em Brasília/DF, inclusive os valores referentes a férias e/ou 13º salário, de modo que possibilite a conferência da efetivação do pagamento por parte da Administração e fiscalização do contrato, observando as condições e prazos previstos pela CLT e demais normas vigentes que regem o assunto, bem como em conformidade com os valores e prazos determinados pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional vinculada à execução contratual.

21.46 - Autorizar a SAC/PR a reter, a qualquer tempo, a garantia financeira contratual a que se refere o item 28 deste Termo de Referência.

21.47 - Autorizar a SAC/PR 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 estes não forem adimplidos.

21.47.1 - 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 10.520/02 e do item 27 deste Termo de Referência.

21.47.2 - Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o subitem 21.47 acima pela SAC/PR, esses 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.

21.47.3 - 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.

21.48 - 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.

21.49 - Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

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

21.51 - 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.

21.52 - 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.

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

21.54 - Fornecer, de uma única vez, o quantitativo de vale-transporte necessário e, a cada 30 (trinta) dias, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

21.55 - 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, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

21.56 - 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.

21.57 - 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.

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

21.59 - 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.

21.60 - 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.

21.61 - 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.

21.62 - 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.

21.63 - Autorizar a SAC/PR a realizar o provisionamento de valores para pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da empresa contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela SAC/PR em conta vinculada específica e somente liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, conforme disposto no item 29 deste Termo de Referência.

21.64 - 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.

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

21.66 - 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 funcionários.

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

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

21.67.1 - 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 123/06, atualizada.

21.67.2 - 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.

21.67.3 - Caso a empresa contratada não comunique a RFB conforme previsto no subitem 21.67.1 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 123/06, atualizada.

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

21.69 - 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.

21.70 - 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.

21.71 - 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 2/08.

22 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

22.2 - O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (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.

22.3 - 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.

22.4 - 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;

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;

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

22.6 - De acordo com o art. 30-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, a empresa contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a SAC/PR.

22.7 - 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.

23 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

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

24 - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

24.1 - 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 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada, no que couber.

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

- a) certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais;
- b) realizar contatos diretos com a empresa contratada, com a finalidade de bem administrar a execução do objeto do contrato;
- c) realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto deste

Termo de Referência, visando dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;

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

e) formalizar expediente à COLIC, no prazo de até 120 (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.

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.

24.2.1 - Para fins de cumprimento do disposto na alínea “f” do subitem 24.2 acima, considera-se familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

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

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

24.5 - A Fiscalização do contrato 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 8.666/93.

24.6 - 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.

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

24.7 - A Fiscalização do contrato somente atestará e liberará a nota fiscal/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas no instrumento contratual.

24.8 - 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 do contrato exigirá da empresa contratada, dentre outras, as seguintes comprovações:

24.8.1 - 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;

24.8.2 - Até o dia trinta 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 do contratado;

- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

24.8.3 - 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;

24.8.4 - 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;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

24.8.5 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 24.8.1 deste Termo de Referência deverão ser apresentados.

24.8.6 - A Fiscalização do contrato deverá analisar a documentação solicitada no subitem 24.8.4 deste Termo de Referência no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.

24.9 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, a Fiscalização do contrato deverá exigir comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

24.10 - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas previstos nos subitens 24.8 e 24.9 poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

24.11 - 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.

24.12 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Fiscalização do contrato deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

24.13 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Fiscalização do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

24.14 - Procedimentos a serem adotados pela Fiscalização do contrato durante a vigência contratual

24.14.1 - **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;

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

e) 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;

24.14.1.1 - No primeiro mês da prestação dos serviços, a empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

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

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

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

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

a) retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% 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 a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

24.14.3 - **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 do contrato 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 atualizada, 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).

24.14.4 - 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 do contrato. 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.

24.14.5 - Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

24.14.5.1 - 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.

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

24.14.7 - 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 oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – 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 oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

25 – DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

25.1 - 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.

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

25.3 - 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.

26 – DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO

26.1 - 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.

26.2 - 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.

27 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- b) não manter a proposta;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) falhar ou fraudar na execução do objeto.

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor atualizado da garantia financeira, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia financeira, até o limite de 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 dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- c) multa 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, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual;
- e) multa 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 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 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.

27.2.1 - A aplicação de advertência será efetuada nos casos de descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos significativos para a SAC/PR e não caracterizem intenção deliberada da empresa contratada de inadimplir as obrigações assumidas, independentemente da aplicação das multas previstas na alínea “c” do subitem 27.2 e no subitem 27.3 deste Termo de Referência.

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

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper salvo por motivo de força maior, ou ainda caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por dia/unidade
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela administração.	2	Por serviço/dia
4	Atrasar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais.	5	Por funcionário
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução da Fiscalização, sem motivo justificado.	2	Por ocorrência
6	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	1	Por funcionário/dia
7	Não indicar e manter durante a execução do contrato o preposto.	2	Por dia
8	Utilizar as dependências da SAC/PR para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
9	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos.	1	Por dia
10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Fiscalização.	1	Por dia
11	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da SAC/PR.	1	Por funcionário/dia
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário/dia
13	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por funcionário/dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item/ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
16	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília/DF	1	Por ocorrência/dia
17	Entregar com atraso ou de forma incompleta a documentação exigida no subitem 24.14 deste Termo de Referência	1	Por ocorrência/dia
18	Assumir responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito	4	Por funcionário/dia
19	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários da categoria de recepção a cada 6 (seis) meses	1	Por funcionário/dia
20	Permitir a presença de recepcionista sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado.	1	Por empregado/ ocorrência

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
21	Não fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, para a categoria profissional de recepção.	2	Por funcionário/ ocorrência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28 – DA GARANTIA FINANCEIRA CONTRATUAL

28.1 - 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 8.666/93, combinado com o inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações.

28.2 - 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.

28.2.1 - O descumprimento do prazo previsto implicará em multa nos termos da alínea “b” do subitem 27.2 deste Termo de Referência.

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

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

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

28.3.2 - Na hipótese de garantia prestada em títulos da dívida pública, aceitar-se-á apenas aqueles emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.

28.3.3 - No caso de seguro garantia, deverá ser entregue apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome da SAC/PR, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo previsto no subitem 28.6 deste Termo de Referência, na modalidade “Garantia de Obrigações Contratuais do Executor, do Fornecedor e do Prestador de Serviços – Setor Público” com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela empresa contratada, ou complementada com a garantia adicional da modalidade “Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias – Setor Público), ambos correspondentes a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato. Deverá, ainda, indicar todos os eventos elencados no subitem 28.4 abaixo.

28.3.4 - No caso de fiança bancária, esta deverá ser fornecida por banco localizado no País, pelo prazo previsto no subitem 28.6 deste Termo de Referência.

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

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à SAC/PR ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo da empresa contratada durante a execução contratual;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela SAC/PR à empresa contratada;

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela empresa contratada.

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

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

28.6 - 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, e, no caso de prorrogação do contrato, mantê-la válida e atualizada.

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

28.7 - 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;

b) após o término da vigência do contrato, observado o prazo disposto no subitem 28.6 acima, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

28.7.1 - A garantia somente será liberada perante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, 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.

28.7.2 - O prazo a que se refere o subitem 28.7.1 acima poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

28.8 - 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 contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da SAC/PR.

28.8.1 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 28.8 acima.

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

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

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

28.9 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, redução em termos reais pela desvalorização da moeda ou alteração dos valores resultante de repactuação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor global anual do contrato, a empresa contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data em que for notificada pela SAC/PR.

28.10 - A qualquer tempo, mediante comunicação à SAC/PR, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no subitem 28.3 deste Termo de Referência.

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

29 – DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

29.1 - 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 2/08, atualizada, 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.

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

29.2 - 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.

29.3 - 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.

29.4 - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

29.5 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 29.2 acima, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa contratada.

29.6 - A empresa contratada poderá solicitar a autorização da SAC/PR para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

29.6.1 - Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá apresentar à SAC/PR os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

29.6.2 - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a SAC/PR expedirá autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa contratada.

29.6.3 - A autorização de que trata o subitem 29.6.2 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

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

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

29.9 - Os valores provisionados para atendimento do subitem 29.2 serão discriminados conforme tabela 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.

29.10 - 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 (décimo terceiro) 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.

30 – DA RE Pactuação DOS PREÇOS CONTRATADOS

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

30.2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo de material necessário à execução do serviço, caso previsto; ou

b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

30.3 - Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

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

30.4 - As repactuações a que a empresa contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência contratual serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

30.5 - As repactuações serão precedidas de solicitação da empresa contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

30.6 - Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação, pela empresa contratada, do aumento dos custos, considerando-se:

a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

b) as particularidades do contrato em vigência;

c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;

d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

e) a disponibilidade orçamentária da SAC/PR.

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

30.7.1 - O prazo previsto no subitem 30.7 acima ficará suspenso enquanto a empresa contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação/informação solicitada pela SAC/PR para a comprovação da variação dos custos.

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

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

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

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

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

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção 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.

30.10 - Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

30.11 - 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 8.666/93.

30.12 - 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, conforme determina o art. 24, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

30.13 - 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, como preconiza o art. 19, § 1º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada.

31 – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

31.1 - 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.

31.2 - 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.

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

32 – DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

A fusão, cisão ou incorporação envolvendo a empresa contratada deve ser comunicada imediatamente à SAC/PR, para que esta delibere sobre a manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas na licitação.

33 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

33.1 - 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.

33.2 - 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.

33.3 - As formas de rescisão do contrato são as estabelecidas nos incisos I a III do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

33.4 - É prerrogativa da SAC/PR rescindir unilateralmente o contrato, nos termos do art. 79, inciso I da Lei nº 8.666/93.

33.5 - A rescisão deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente da SAC/PR, sendo garantido à empresa contratada o contraditório e a ampla defesa.

33.6 - 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.

33.7 - A Coordenação de Licitações e Contratos da SAC/PR deverá ser informada da ocorrência de fatos que motivem a rescisão contratual, sob pena de responsabilidade.

33.8 - 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;

c) indenizações e multas.

33.9 - 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.

33.10 - Quando da rescisão contratual, a Fiscalização do contrato 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.

33.10.1 - Até que a contratada comprove o disposto no subitem 33.10 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 desta Instrução Normativa.

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

34.1 - Custo máximo da contratação, com fixação de salário:

Categoria	Posto	Salário	Custo Individual	Total Mensal	Total Anual
Secretária(o) Executiva(o)	10	R\$ 3.575,42	R\$ 8.035,99	R\$ 80.359,90	R\$ 964.318,81

Técnico em Secretariado	13	R\$ 1.452,00	R\$ 3.761,14	R\$ 48.894,85	R\$ 586.738,14
Apoio Administrativo I	18	R\$ 1.637,10	R\$ 4.138,99	R\$ 74.501,79	R\$ 894.021,48
Apoio Administrativo II	25	R\$ 2.548,56	R\$ 5.973,93	R\$ 149.348,26	R\$ 1.792.179,17
Apoio Administrativo III	04	R\$ 3.455,65	R\$ 7.800,08	R\$ 31.200,30	R\$ 374.403,61
Recepcionista	08	R\$ 1.289,77	R\$ 3.439,75	R\$ 27.517,98	R\$ 330.215,71
Encarregado Geral	01	R\$ 2.272,91	R\$ 5.418,99	R\$ 5.418,99	R\$ 65.027,94
Total de Profissionais	79	--	--	R\$ 417.242,07	R\$ 5.006.904,87

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

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

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

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

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

a) CCT 2014/2014 celebrada entre o SISDF e o SEAC/DF, para as categorias Secretária(o) Executiva(o) e Técnico em Secretariado;

b) CCT 2014/2014 celebrada entre o SINDISERVIÇOS/DF e o SEAC/DF, para as categorias de Apoio Administrativo Níveis I, II e III, Encarregado Geral e Recepção.

34.3 - 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 do subitem 34.1 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).

34.3.1 - A ausência da indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa exigida na alínea “a” do subitem 34.3, 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.

34.4 - O valor referente ao salário da categoria não poderá ser inferior aos salários-base fixados no subitem 34.1 deste Termo de Referência.

34.4.1 - 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.

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

30.5 - 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.

34.6 - As ME/EPP optantes pelo Simples Nacional estão impedidas de apresentar PCFP com base no regime de tributação do Simples, conforme disposto no subitem 4.6 do Edital de Licitação.

34.7 - 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 2/08, atualizada.

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

34.9 - 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.

34.9.1 - 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, de 1987, deverá apresentar em planilha específica memória de cálculo dos custos com o transporte, envolvendo mão de obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, gastos com IPVA e demais custos envolvidos no transporte dos empregados.

34.9.2 - 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.

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

34.9.4 - Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá o licitante, obrigatoriamente, tomar como base o valor unitário de R\$ 3,00, tarifa de passagem urbana predominante em Brasília/DF.

34.10 - 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).

34.11 - 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.

34.12 - 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.

34.13 - Nos termos o subitem 22.7 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.

34.14 - 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.

34.15 - 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.

34.16 - Do DACON

34.16.1 - 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.

34.16.2 - 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

34.16.3 - 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.

34.16.4 - 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.

34.16.5 - 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.

34.16.6 - 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%

34.16.7 - 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.

34.17 - Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem” deverão estar contemplados no percentual de “Custos Indiretos” (Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro).

34.18 - 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	3,00%	3,00%
Lucro	6,79%	6,79%
Total	9,79%	9,79%

ANEXO B
MODELO DE PROPOSTA
(em papel timbrado da empresa)

PROPOSTA COMERCIAL

À
SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Proposta que faz a empresa ___ para prestação de serviços de apoio administrativo e de atividades auxiliares a serem executados nas dependências da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República - SAC/PR, em Brasília/DF, de forma contínua e sem emprego de material, consoante o disposto no Edital de Pregão nº 2/2014.

Categoria	Posto	Salário (R\$)	Custo Individual (R\$)	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
Secretariado Executivo	10				
Técnico em Secretariado	13				
Apoio Administrativo I	18				
Apoio Administrativo II	25				
Apoio Administrativo III	04				
Recepção	08				
Encarregado Geral	01				
TOTAL DE PROFISSIONAIS					79
TOTAL MENSAL					
TOTAL ANUAL					

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

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

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

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

Dados da empresa:

Razão Social

CNPJ (MF) nº:

Inscrição Estadual nº:

Inscrição Municipal nº:

Endereço:

Telefone:

Fax:

Cidade:

UF:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

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

Nome:

CPF:

Carteira de Identidade:

Cargo/Função:

Expedido por:

Nacionalidade
Endereço:
Telefone:
Endereço Eletrônico:

Estado Civil
Fac-simile:

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

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

PROPOSTA COMERCIAL – ANEXO “A”

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Referência: Instrução Normativa nº 2, de 30/04/2008, do MPOG/SLTI, e alterações)

Nº do Processo	00055.000768/2014-51
Licitação nº	Pregão Eletrônico nº 2/2014

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número 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 no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2 - As provisões constantes desta planilha poderão não ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam 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)	

Nota – Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	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, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Percentual (%)	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, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2 - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) Salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
	Subtotal	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
	Total	

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência dos encargos 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 e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o 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 e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
	Subtotal	

G	Incidência dos encargos do Submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3. Tributos Municipais (especificar)		
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 (uniformes, 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 DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	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)
I - Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II - Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
... - Serviço ... (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + ...)					

Anexo III-D

QUADRO-RESUMO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta	
Descrição	Valor (R\$)
Valor proposto por unidade de medida *	
Valor mensal do serviço	

Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	
--	--

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

ANEXO "C"

MINUTA DE CONTRATO



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

CONTRATO Nº ___/SAC-PR/2014

PROCESSO Nº 00055.000768/2014-51

CONTRATANTE

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

CONTRATADA

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

As partes supra identificadas ajustam, e por este instrumento celebram, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em regime de execução indireta, sob a forma de **empreitada por preço unitário**, em conformidade com as disposições contidas nas Leis nº 10.520, de 17/07/2002, nº 10.192, de 14/02/2001; no Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, no Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30/04/2008, e suas alterações posteriores, no edital de Pregão Eletrônico nº 2/2014, doravante designado meramente edital, e nos autos do Processo nº 00055.000768/2014-51, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO VINCULADA

A execução do objeto contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições contidas nos documentos adiante enumerados, que integram o Processo nº 00055.000768/2014-51, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar do presente instrumento, no que não o contrariarem:

- a) Edital de Pregão Eletrônico nº 2/2014 da SAC/PR, de 28/04/2014, às fls. ___/___;

b) proposta comercial e documentos que a acompanham, apresentados pela CONTRATADA em 12/05/2014, às fls. ___/___.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO QUANTITATIVO DE POSTOS

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

Categoria	Posto	Salário	Custo Individual	Total Mensal	Total Anual
Secretariado Executivo	10				
Técnico em Secretariado	13				
Apoio Administrativo I	18				
Apoio Administrativo II	25				
Apoio Administrativo III	04				
Recepção	08				
Encarregado Geral	01				
Total de Profissionais	79	- // -	- // -		

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos consignados à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2014, Programa de Trabalho 26.122.2101.2000.0001, PTRES 075343, e Elemento de Despesa 33.90.37, tendo sido, para tanto, emitida a Nota de Empenho ___.

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

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 - A vigência inicial da presente contratação é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que prescreve o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, quando comprovadamente for vantajoso para o CONTRATANTE, 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 do contrato permaneça economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;
- d) a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

5.2 - 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;

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.

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

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

5.5 - O CONTRATANTE não poderá prorrogar o contrato quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

5.6 - De acordo com o art. 30-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para o CONTRATANTE.

5.7 - O CONTRATANTE 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.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1 - 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) encaminhada pelo CONTRATANTE.

6.1.1 - As autorizações para ativação dos postos de serviço serão emitidas sob demanda, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, no prazo previsto, alocar o posto no respectivo local e horário fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

6.1.2 - A CONTRATADA terá até 3 (três) dias úteis para atender as solicitações do CONTRATANTE, quando da necessidade de ativação de posto e/ou substituição de empregado, devendo, nesse prazo, efetuar a seleção de novos profissionais, se necessário.

6.2 - 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.

6.3 - O preenchimento dos postos será realizado após análise curricular e aprovação do CONTRATANTE.

6.4 - O profissional encaminhado para executar os serviços objeto do presente instrumento 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.

6.5 - Os serviços deverão ser prestados nas dependências do CONTRATANTE localizadas no Edifício Parque Cidade Corporate, Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote "C", Torre "C", em Brasília/DF, CEP: 70308-200.

6.6 - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, entre as 8h00 e 22h00, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE quando do início da execução dos postos de serviço, perfazendo uma carga horária de 8 (oito) horas de trabalho/dia.

6.6.1 - Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo CONTRATANTE.

6.6.2 - Excepcionalmente e de forma justificada pela autoridade demandante, mediante análise prévia e aprovação da área responsável pelos serviços no CONTRATANTE, o objeto do presente instrumento poderá ser executado em finais de semana e feriados, bem como em local distinto do estabelecido originalmente, desde que em Brasília/DF, e previamente acordado com a CONTRATADA, por intermédio da Fiscalização do CONTRATANTE, sem a necessidade de aditamento contratual. Nessa hipótese, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária máxima de 10 (dez) horas de trabalho/dia.

6.7 - Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE

6.8 - 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 Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS E PREVISÃO DE UNIFORME

7.1 - Secretariado Executivo

7.1.1 - Classificação CBO/MTE

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

7.1.2 - 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.

7.1.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

7.1.3.1 - 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.

7.1.3.2.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do item 7.1.3.1 desta Cláusula, contem pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretariado, na data da vigência da Lei nº 7.377/85, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 4º da referida Lei.

7.1.3.2 - Ser previamente registrado na Delegacia Regional do Trabalho – DRT do MTE.

7.1.3.3 - 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.

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

7.1.3.5 - Dominar a língua inglesa.

7.1.3.6 - Dominar as normas de redação oficial.

7.1.3.7 - 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.

7.1.3.8 - Apresentar boa fluência verbal e boa dicção.

7.1.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.1.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.1.3.11 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

7.1.3.12 - Saber trabalhar em equipe.

7.1.3.13 - Atuar com cordialidade.

7.1.3.14 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

7.1.3.15 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.1.3.16 - Ter comprometimento com resultados.

7.1.3.17 - Demonstrar iniciativa.

7.2 – Técnico em Secretariado

7.2.1 – Classificação CBO/MTE

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

7.2.2 – 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.

7.2.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

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

7.2.3.1.1 - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do item 7.2.3.1 desta Cláusula, possuam pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados de exercício de atividades próprias de técnico em secretariado, na data da vigência Lei nº 7.377/85, atualizada, cuja comprovação dar-se-á por meio de anotações na CTPS e/ou declarações das empresas nas quais o profissional tenha desenvolvido as atividades especificadas no art. 5º da referida Lei.

7.2.3.2 - Ser previamente registrado na DRT/MTE.

7.2.3.3 - 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.

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

7.2.3.5 - Dominar as normas de redação oficial.

7.2.3.6 - 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.

7.2.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

7.2.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.2.3.9 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.2.3.10 - Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal.

7.2.3.11 - Saber trabalhar em equipe.

6.2.3.12 - Atuar com cordialidade.

7.2.3.13 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

7.2.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.2.3.15 - Ter comprometimento com resultados.

7.2.3.16 - Demonstrar iniciativa.

7.3 - Apoio Administrativo Nível I

7.3.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4110-05 (Auxiliar de Escritório em Geral).

7.3.2 – Descrição das atividades básicas

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

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

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

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

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

e) transmitir mensagens verbais e escritas;

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

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

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

i) autuar e protocolar processos e documentos;

j) prestar apoio às atividades relacionadas aos eventos promovidos 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.

7.3.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

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

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

7.3.3.3 - 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.

7.3.3.4 - Ter boa fluência verbal.

7.3.3.5 - Ter bom nível de educação.

7.3.3.6 - Ter bom relacionamento para trabalho em equipe.

7.3.3.7 - Ter bom nível de iniciativa.

7.3.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

7.3.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.3.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.4 - Apoio Administrativo Nível II

7.4.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4110-10 (Assistente Administrativo).

7.4.2 - Descrição das atividades básicas

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

- a) elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- b) preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos;
- c) acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos;
- d) prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- e) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- f) registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos;
- g) realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios;
- h) realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados;
- i) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- j) além das atribuições descritas acima, o profissional alocado deverá exercer, quando solicitado, as atribuições previstas para o Apoio Administrativo Nível I.

7.4.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

7.4.3.1 - Ser portador de certificado de conclusão do ensino médio ou comprovar estar cursando curso de nível superior.

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

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

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

7.4.3.5 - Demonstrar iniciativa.

7.4.3.6 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.4.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

7.4.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.4.3.9 - Bom relacionamento para trabalhar em equipe.

7.4.3.10 - Atuar com cordialidade.

7.4.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.4.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

7.4.3.13 - Ter comprometimento com resultados.

7.4.3.14 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.4.3.15 - Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas.

7.5 - Apoio Administrativo Nível III

7.5.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4110-10 (Assistente Administrativo).

7.5.2 – Descrição das atividades básicas

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

a) apoiar as áreas de gestão de pessoal, gestão das licitações e contratos administrativos, gestão de convênios, gestão de almoxarifado e patrimônio, gestão documental 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.

7.5.3 – Requisitos acadêmicos e técnicos

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

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

7.5.3.3 - 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.

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

7.5.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

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

7.5.3.7 - Ter boa dicção e boa fluência verbal.

7.5.3.8 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.5.3.9 - Saber trabalhar em equipe.

7.5.3.10 - Atuar com cordialidade.

7.5.3.11 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.5.3.12 - Ter bom nível de cultura e educação.

7.5.3.13 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.5.3.14 - Demonstrar iniciativa.

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

7.6 – Recepção

7.6.1 - Classificação CBO/MTE

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

7.6.2 – Descrição das atividades básicas

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

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

b) recepcionar e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, de acordo com as orientações determinadas 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 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 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.

7.6.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

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

7.6.3.2 - Ter experiência mínima de 6 (seis) meses na prestação de serviços de recepção e em atendimento telefônico.

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

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

7.6.3.5 - Possuir capacidade de atenção e organização.

7.6.3.6 - Ter boa dicção e fluência verbal.

7.6.3.7 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.6.3.8 - Ter bom relacionamento para trabalhar em equipe.

7.6.3.9 - Atuar com cordialidade.

7.6.3.10 - Apresentar bom nível de discernimento.

7.6.3.11 - Ter bom nível de cultura e educação.

7.6.3.12 - Demonstrar iniciativa.

7.6.4 - Do uniforme

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

7.6.4.1.1 - Feminino

a) blusa branca 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).

7.6.4.1.2 - Masculino

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 - 2 (dois) pares.

7.6.4.2 - O custo do uniforme não poderá ser repassado aos empregados pela CONTRATADA.

7.6.4.3 - Os uniformes entregues devem ser novos e entregues a cada empregado, na quantidade prevista no item 7.6.4.1 desta Cláusula.

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

7.6.4.4.1 - É vedado à CONTRATADA utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

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

7.6.4.6 - Às empregadas da CONTRATADA, quando gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

7.6.4.7 - 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 ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

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

7.6.4.9 - As demais categorias profissionais previstas neste instrumento não terão uniforme fornecido pela CONTRATADA, mas os empregados terão que se apresentar com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades.

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

7.7 - Encarregado Geral

7.7.1 - Classificação CBO/MTE

Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o código CBO compatível é o nº 4101-05 (Supervisor Administrativo).

7.7.2 - Descrição das atividades básicas

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

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

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

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

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

e) providenciar a reposição dos empregados faltantes com agilidade;

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

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

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

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

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

k) receber e aplicar as orientações do 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.

7.7.3 - Requisitos acadêmicos e técnicos

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

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

7.7.3.3 - 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.

7.7.3.4 - Boa fluência verbal.

7.7.3.5 - Bom nível de educação.

7.7.3.6 - Bom relacionamento para trabalho em equipe.

7.7.3.7 - Bom nível de iniciativa.

7.7.3.8 - Atuar com cordialidade e cooperativamente.

7.7.3.9 - Atuar com assiduidade e pontualidade.

7.7.3.10 - Possuir capacidade de atenção e organização.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 - Para fiel cumprimento das presentes cláusulas e obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE comprovante de prestação de garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato, constante da Cláusula Terceira, de acordo com o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 e alterações.

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

8.2.1 - O descumprimento do prazo previsto implicará em multa nos termos da alínea “b” do item 16.2 deste Contrato.

8.3 - As modalidades de garantia pela qual a CONTRATADA poderá optar são as seguintes:

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

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

8.3.2 - Na hipótese de garantia prestada em títulos da dívida pública, aceitar-se-á apenas aqueles emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.

8.3.3 - No caso de seguro garantia, deverá ser entregue apólice emitida por entidade em funcionamento no País e em nome do CONTRATANTE, cobrindo o risco de quebra deste Contrato, pelo prazo previsto no item 8.6 desta Cláusula, na modalidade “Garantia de Obrigações Contratuais do Executor, do Fornecedor e do Prestador de Serviços – Setor Público” com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA, ou complementada com a garantia adicional da modalidade “Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias – Setor Público), ambos correspondentes a 5% (cinco por cento) do valor global deste Contrato. Deverá, ainda, indicar todos os eventos elencados no item 8.4 abaixo.

8.3.4 - No caso de fiança bancária, esta deverá ser fornecida por banco localizado no País, pelo prazo previsto no subitem 8.6 desta Cláusula.

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

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto deste Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução contratual;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela SAC/PR à CONTRATADA;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

8.4.1 - O número do presente Contrato, garantido e/ou assegurado, deverá constar do instrumento de garantia ou seguro a ser apresentado pelo garantidor e/ou segurador.

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

8.6 - A CONTRATADA obriga-se a apresentar a garantia para o período de 15 (quinze) meses, correspondente ao início da vigência até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato, mantê-la válida e atualizada.

8.6.1 - A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

8.7 - 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 do contrato;

b) após o término da vigência do contrato, observado o prazo disposto no item 8.6 desta Cláusula, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

8.7.1 - A garantia somente será liberada perante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, 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.

8.7.2 - O prazo a que se refere o item 8.7.1 desta Cláusula poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

8.8 - 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 contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores do CONTRATANTE.

8.8.1 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 8.8 acima.

8.9 - A execução completa do presente Contrato somente acontecerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

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

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

8.9 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, redução em termos reais pela desvalorização da moeda ou alteração dos valores resultante de repactuação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor global anual deste Contrato, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

8.10 - A qualquer tempo, mediante comunicação ao CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas no item 8.3 desta Cláusula.

8.11 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

9.1 - Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE.

9.2 - A CONTRATADA deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CONTRATANTE, autorizando a participação dos

empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pelo CONTRATANTE sobre o assunto.

9.3 - O Encarregado Geral deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

10.2 - Exercer fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista neste instrumento, nos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e nos arts. 31 a 35 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada.

10.3 - 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.

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

10.4.1 - 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.

10.5 - Disponibilizar espaço para que a CONTRATADA faça a instalação de escritório de representação.

10.6 - Solicitar à CONTRATADA e seu Encarregado Geral todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

10.7 - Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.8 - 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.

10.9 - Solicitar a substituição de empregado da CONTRATADA que for considerado inconveniente ou incompatível com a prestação de serviço contratado.

10.10 - 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.

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

10.12 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

10.14 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

10.15 - 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 da 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste instrumento contratual e documentação a ele vinculada.

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

11.3 - Iniciar a prestação dos serviços em, no máximo, 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da solicitação da ativação do posto encaminhada pelo CONTRATANTE, devendo informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

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

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

11.6 - Submeter, previamente, a relação dos empregados para aprovação do CONTRATANTE, que se reserva o direito de impugnar aqueles que não preenchem as condições de capacitação exigida para cada categoria profissional.

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

11.8 - Manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução deste Contrato.

11.8.1 - O preposto deverá obrigatoriamente estar presente nas dependências do CONTRATANTE nas ausências do Encarregado Geral, de modo a ser mantido um representante da CONTRATADA durante o período de prestação dos serviços objeto deste instrumento.

11.8.2 - A indicação formal do preposto deverá ser apresentada para o CONTRATANTE no início da execução do objeto dos serviços contratados.

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

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

11.10.1 - A CONTRATADA somente poderá marcar as férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços após a comunicação ao CONTRATANTE, providenciando em tempo hábil a substituição dos empregados em férias.

11.11 - Suprir, no prazo de 2 (duas) horas, qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, precedida de comunicação do CONTRATANTE.

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

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

11.14 - Atender as solicitações de informações e/ou fornecimento de documentos feitas pela Fiscalização deste Contrato, 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.

11.15 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução deste Contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

11.16 - Comunicar, antecipadamente, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas, que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE.

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

11.17.1 - Deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE cópia dos comprovantes de treinamento e capacitação dos funcionários envolvidos na execução dos serviços objeto deste instrumento.

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

11.19 - 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.

11.20 - 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 deste Contrato.

11.21 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato, conforme exigência legal.

11.22 - Instruir seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas do CONTRATANTE.

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

11.24 - 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.

11.25 - 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.

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

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

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

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

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

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

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

11.29 - Sujeitar-se a 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.

11.30 - 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.

11.31 - Manter, durante toda a vigência da prestação do serviço todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e nos demais documentos pertinentes à contratação.

11.32 - Informar o CONTRATANTE da existência de fato superveniente impeditivo para a manutenção das condições habilitatórias exigidas na licitação.

11.33 - Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação do serviço.

11.34 - Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre a CONTRATADA e o Encarregado Geral, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

11.35 - 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.

11.35.1 - 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.

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

11.36 - 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.

11.37 - Comunicar ao gestor do contrato, 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.

11.38 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação.

11.39 - 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 deste Contrato.

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

11.40 - 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.

11.41 - 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.

11.42 - 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.

11.43 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com O CONTRATANTE.

11.44 - Renunciar expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com o CONTRATANTE, uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item 11.43 acima não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

11.45 - Realizar o pagamento de salários e todas as demais verbas salariais dos seus empregados por meio depósito bancário na conta do trabalhador, em agência localizada em Brasília/DF, inclusive os valores referentes a férias e/ou 13º salário, de modo que possibilite a conferência da efetivação do pagamento por parte da Administração e Fiscalização deste Contrato, observando as condições e prazos previstos pela CLT e demais normas vigentes que regem o assunto, bem como em conformidade com os valores e prazos determinados pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional vinculada à execução contratual.

11.46 - Autorizar o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia financeira contratual a que se refere a Cláusula Oitava deste Contrato.

11.47 - Autorizar o CONTRATANTE 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 estes não forem adimplidos.

11.47.1 - 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 10.520/02 e da Cláusula Décima Sexta deste Contrato.

11.47.2 - Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item 11.47 acima pelo CONTRATANTE, esses 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.

11.47.3 - A execução completa deste Contrato só acontecerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

11.48 - 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.

11.49 - Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

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

11.51 - 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.

11.52 - 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 instrumento.

11.53 - Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados até as dependências do CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante a concessão de vale-transporte.

11.54 - Fornecer, de uma única vez, o quantitativo de vale-transporte necessário e, a cada 30 (trinta) dias, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

11.55 - 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, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

11.56 - 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.

11.57 - Acatar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do CONTRATANTE, por intermédio do Gestor deste Contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando a repetição dos fatos e/ou situações.

11.58 - Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação sobre a prestação de serviços deste Contrato sem prévia autorização do CONTRATANTE.

11.59 - Notificar prontamente o CONTRATANTE sobre qualquer divulgação e/ou uso não autorizado de informações que porventura tomar conhecimento, adotando todas as medidas recomendadas pelo Órgão para sanar o problema.

11.60 - 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.

11.61 - 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.

11.62 - 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.

11.63 - Autorizar o CONTRATANTE a realizar o provisionamento de valores para pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta vinculada específica e somente liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, conforme disposto na Cláusula Vigésima Quinta deste instrumento.

11.64 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo presente Contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

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

11.66 - 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 funcionários.

11.66.1 - A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da obrigação prevista acima no prazo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do presente Contrato.

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

11.67.1 - Caso seja optante pelo Simples Nacional, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil - RFB a assinatura do presente Contrato, para fim de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao desta contratação, conforme previsto no art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/06, atualizada.

11.67.2 - 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 do presente Contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.67.3 - Caso a empresa contratada não comunique a RFB conforme previsto no subitem 11.67.1 desta Cláusula, 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 123/06, atualizada.

11.68 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto contratado, de acordo com os arts. 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11/09/1990), ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.69 - 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.

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

11.71 - 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 a este 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 2/08.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

12.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do presente instrumento pelo CONTRATANTE consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento deste Contrato, devendo ser exercido pelo Gestor do contrato, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, do art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e dos arts. 31 a 35 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada, no que couber.

12.1.1 - O Gestor deste Contrato poderá, caso necessário, ser auxiliado pelos seguintes fiscais:

a) fiscal técnico, com atribuição de auxiliar o Gestor deste Contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados;

b) fiscal administrativo, com atribuição de auxiliar o Gestor deste Contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos deste instrumento.

12.2 - A Fiscalização deste Contrato deverá orientar-se pelo disposto no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada, no que couber, e ainda:

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

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, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;

d) apurar eventuais faltas da CONTRATADA que possam gerar a aplicação das sanções, informando-as à Coordenação de Licitação e Contratos do CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade;

e) formalizar expediente à Coordenação de Licitação e Contratos do CONTRATANTE, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, informando seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência contratual, considerando a conveniência e o interesse da Administração;

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.

12.2.1 - Para fins de cumprimento do disposto na alínea "f" do item 12.2 acima, considera-se familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

12.3 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante o CONTRATANTE e a terceiros.

12.4 - As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência da Fiscalização de Contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e Recursos Logísticos do CONTRATANTE, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

12.5 - A Fiscalização deste Contrato 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 8.666/93.

12.6 - 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.

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

12.7 - A Fiscalização deste Contrato somente atestará e liberará a nota fiscal/fatura para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas no instrumento contratual.

12.8 - 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 deste Contrato exigirá da CONTRATADA, dentre outras, as seguintes comprovações:

12.8.1 - 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;

12.8.2 - Até o dia 30 (trinta) 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 CONTRATADA;

d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

12.8.3 - Quando solicitado:

a) extrato da conta do 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

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

12.8.4 - Quando da extinção ou rescisão deste 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;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.8.5 - Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 12.8.1 desta Cláusula deverão ser apresentados.

12.8.7 - A Fiscalização deste Contrato deverá analisar a documentação solicitada no item 12.8.4 desta Cláusula no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

12.9 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais no caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, a Fiscalização deste Contrato deverá exigir comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

12.10 - Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas previstos nos itens 12.8 e 12.9 desta Cláusula poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

12.11 - 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 Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

12.12 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Fiscalização do contrato deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

12.13 - Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Fiscalização do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

12.14 - Procedimentos a serem adotados pela Fiscalização do contrato durante a vigência contratual

12.14.1 - **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 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;

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

e) 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;

12.14.1.1 - No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

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

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

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

12.14.2 - **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 a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

12.14.3 - **Fiscalização diária**:

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

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

12.14.4 - **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 deste Contrato a necessidade de se proceder a repactuação contratual, observado o disposto neste Contrato, documentação a ele vinculada e no art. 40 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2013 atualizada, 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).

28.14.5 - **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 deste Contrato. 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 "feito 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 do 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.

12.14.6 - Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos:

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.

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

12.14.7 - 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 oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – 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 oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1 - O presente instrumento poderá ser alterado por termo aditivo, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE REPACTUAÇÃO

14.1 - Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, para fazer face à elevação dos custos da contratação que vier a ocorrer durante a vigência contratual, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

14.2 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo de material necessário à execução do serviço, caso previsto; ou

b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

14.3 - Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

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

14.4 - As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência contratual serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

14.5 - As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

14.6 - Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do aumento dos custos, 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 apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

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

14.7.1 - O prazo previsto no item 14.7 acima ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação/informação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

14.7.2 - O CONTRATANTE se resguarda o direito de realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção 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.

14.10 - Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

14.11 - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do presente Contrato com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

14.12 - A 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 presente contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

14.13 - 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, como preconiza o art. 19, § 1º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - Para efetivação do pagamento mensalmente, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal ou fatura em nome da Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República – SAC/PR, CNPJ/MF nº 13.564.476/0001-05, com data do primeiro dia útil do mês subsequente ao de faturamento, sem rasura, em letra legível, devendo ser dada entrada no Setor de Protocolo do Órgão também a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao de faturamento.

15.1.1 - Deverá constar da nota fiscal ou fatura o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e no art. 35 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, atualizada, o valor mensal, o nome e o número do banco, o número da conta corrente e o código da agência bancária em que deverá ocorrer o crédito, bem como o mês ou período a que se refere o faturamento.

15.1.2 - 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.

15.2 - A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada de comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93.

15.2.1 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

15.2.2 - O prazo do item 15.2.1 acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

15.2.3 - 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.

15.2.4 - Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE adotará as medidas necessárias à rescisão do presente Contrato, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

15.2.5 - 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.

15.2.6 - 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 junto ao SICAF.

15.3 - O pagamento será creditado mensalmente à CONTRATADA, 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 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do atesto da nota fiscal da prestação dos serviços pela fiscalização deste Contrato, observado o disposto no art. 36 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada.

15.3.1 – 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, de 24/07/1991; 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.

15.4 – O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a ser pago 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.

15.5 - Havendo erro na nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à CONTRATADA para a devida correção e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

15.5.1 - Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

15.6 - O atraso no pagamento de nota fiscal por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados e das obrigações trabalhistas nos prazos regulamentares.

15.7 - 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:

$$I=(TX/100)$$

365

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

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.

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

15.7.2 - A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal ou fatura seguinte ao da ocorrência.

15.8 - 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 no art. 19-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada.

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

15.10 - A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, deverá ocorrer quando o CONTRATANTE:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme item 16.3 da Cláusula Décima Sexta deste instrumento; ou

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

15.11 - Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de empregados não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência correspondente a 1/30 avos do custo mensal do posto de trabalho.

15.11.1 - As glosas serão calculadas e indicadas pela Fiscalização deste Contrato quando do atesto da nota fiscal, devendo esta ser restituída à CONTRATADA para a emissão outro documento fiscal.

15.11.2 - A Fiscalização deste Contrato deverá informar a CONTRATADA, no momento da glosa o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

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

15.14 - Do montante devido à CONTRATADA poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA

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

- a) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- b) não mantiver a proposta;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) falhar ou fraudar na execução do objeto.

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor atualizado da garantia financeira, por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia financeira, até o limite de 2% (dois por cento), sendo que atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar a rescisão unilateral deste Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

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

d) multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual;

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

f) multa de 10% (dez por cento) do valor total deste Contrato, 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 CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "g" acima.

16.2.1 - A aplicação de advertência será efetuada nos casos de descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE e não caracterizem intenção deliberada da CONTRATADA de inadimplir as obrigações assumidas, independentemente da aplicação das multas previstas na alínea "c" do item 16.2 e no item 16.3 desta Cláusula.

16.3 - Além das sanções administrativas acima elencadas, com fundamento nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, sobre o valor mensal do contrato, indicados nas tabelas abaixo:

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

INFRAÇÃO			
Item	Descrição	Grau	Periodicidade
13	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por funcionário/dia
14	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item/ocorrência
15	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por ocorrência
16	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília/DF	1	Por ocorrência/dia
17	Entregar com atraso ou de forma incompleta a documentação exigida no item 12.14 deste Contrato	1	Por ocorrência/dia
18	Assumir responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito	4	Por funcionário/dia
19	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários da categoria de recepção a cada 6 (seis) meses	1	Por funcionário/dia
20	Permitir a presença de recepcionista sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado.	1	Por empregado/ ocorrência
21	Não fornecer os uniformes nas quantidades requeridas, para a categoria profissional de recepção.	2	Por funcionário/ ocorrência

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

16.4 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE.

16.5 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE .

16.6 - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente 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.

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

16.8 - As sanções previstas nesta Cláusula são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16.9 - Se a falha detectada ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nesta Cláusula.

16.10 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

17.1 - Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da

legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, os quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

17.2 - É assegurado ao CONTRATANTE a faculdade de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO ÔNUS E ENCARGOS

Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos serviços, ficarão totalmente a cargo da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

A fusão, cisão ou incorporação envolvendo a CONTRATADA deve ser comunicada ao CONTRATANTE para que esta delibere sobre a manutenção deste Contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas para fim de contratação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO

20.1 - A CONTRATADA obrigará-se 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.

20.2 - 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 VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA CONCLUSÃO DO OBJETO E DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

21.1 - 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.

21.2 - 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 presente objeto contratado;

b) comprovante de pagamento das verbas rescisórias trabalhistas recebidas pelo empregado ou a comprovação de eles foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

c) homologação das rescisões trabalhistas pelo Sindicato da Categoria Profissional competente ou pela Delegacia Regional do Trabalho.

21.3 - 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 pelo CONTRATANTE.

21.4 - 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 SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

O presente instrumento poderá ser alterado por Termo Aditivo, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

23.1 - 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 CONTRATADA deverá reconhecer os direitos do CONTRATANTE, conforme determina o art. 55, inciso IX, da mesma Lei.

23.2 - 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.

23.3 - As formas de rescisão do contrato são as estabelecidas nos incisos I a III do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

23.4 - É prerrogativa do CONTRATANTE rescindir unilateralmente o presente Contrato, nos termos do art. 79, inciso I da Lei nº 8.666/93.

23.5 - A rescisão deve ser justificada e aprovada pela autoridade competente do CONTRATANTE, sendo garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

23.6 - 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 deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

23.7 - A Coordenação de Licitações e Contratos do CONTRATANTE deverá ser informada da ocorrência de fatos que motivem a rescisão contratual, sob pena de responsabilidade.

23.8 - 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;

c) indenizações e multas.

23.9 - 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.

23.10 - Quando da rescisão contratual, a Fiscalização deste Contrato 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.

23.10.1 - Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item 23.10 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 empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto neste Contrato e nos incisos IV e V do art. 19-A desta Instrução Normativa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – 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 por cento) do valor

total contratado, nos termos da alínea “e” do item 16.2 da Cláusula Décima Sexta deste instrumento.

CLÁUSULA VISÉSIMA QUINTA - DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

25.1 - 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 2/08, atualizada, O CONTRATANTE adotará a sistemática de depósito das provisões referentes ao pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da CONTRATADA, que serão destacadas do valor mensal deste Contrato e depositadas em conta vinculada específica de instituição bancária oficial com a qual o CONTRATANTE possua acordo, aberta em nome da CONTRATADA e bloqueada para movimentação.

25.1.1 - A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

25.2 - 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.

25.3 - A assinatura deste Contrato será precedida dos seguintes atos:

a) solicitação do CONTRATANTE à instituição bancária oficial, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – em nome da CONTRATADA;

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

25.4 - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

25.5 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 25.2 acima, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

25.6 - A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência deste Contrato.

25.6.1 - Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência deste Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

25.6.2 - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o CONTRATANTE expedirá autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

25.6.3 - A autorização de que trata o item 25.6.2 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

25.7 - 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.

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

25.9 - Os valores provisionados para atendimento do item 26.2 desta Cláusula serão discriminados conforme tabela 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.

25.10 - 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 presente 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 presente Contrato;

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

d) ao final da vigência deste Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

A execução deste Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DO FORO, DA PUBLICAÇÃO E DA RATIFICAÇÃO

27.1 - O foro competente é o da Justiça Federal/Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

27.2 - O CONTRATANTE deve publicar este instrumento no Diário Oficial da União, sob a forma de extrato, para fins de eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

27.3 - Para firmeza e como prova da realização de negócio jurídico bilateral, as partes contratantes e 2 (duas) testemunhas assinam o presente Contrato em 3 (três) vias, depois de lido e aceito, dele sendo extraídas as cópias necessárias à sua execução.

Brasília/DF, ___ de ___ de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA

SÉRGIO CRUZ
Diretor do Departamento de Administração
Interna da SAC/PR

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

NOME: _____

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO “D”

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE NOTA FISCAL

[Empresa contratada]
[Endereço da empresa]
[Telefone da empresa]

Ofício nº ____/2014

Em ____ de ____ de 2014.

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 ____/2014.

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 MASTRICH 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 2/2014, 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 31 do Termo de Referência, Anexo “A” do Edital de Pregão nº 2/2014, **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 2/2014, 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 34.3 do Termo de Referência, Anexo “A” do Edital de Pregão nº 2/2014, **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 10.4.2.3 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/MF 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 subitem 21.47 da Cláusula Vigésima Primeira do Contrato nº ____/SAC-PR/2014, de ____ de ____ de 2014, **AUTORIZA a SECRETARIA DE AVIAÇÃO CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, inscrita no CNPJ/MF 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, conforme previsto no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 15/10/2009, que alterou a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08.

____, em ____ de ____ de 2014.

(Empresa)
CNPJ: ____