



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES



TERMO DE REFERÊNCIA

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Outubro/2017

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2018 Processo Administrativo n.º 01205.000307/2018-12

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada de Apoio Técnico Administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra para prestação de Serviço contínuo no Museu Paraense Emílio Goeldi em Belém/PA, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

GRUPO ÚNICO							
Nº ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT DE POSTOS	VALOR MÉDIO DO POSTO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	Secretariado Executivo Bilingue	538-0	Posto/Mês	02	R\$ 9.052,60	R\$ 18.105,20	R\$ 217.262,40
02	Técnico em Secretariado	538-0	Posto/Mês	02	R\$ 5.784,33	R\$ 11.568,66	R\$ 138.823,92
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 29.673,86	R\$ 356.086,32

1.2 Conforme justificativa acostada nos autos acerca do não parcelamento do objeto, informamos que os serviços foram alocados em grupo único, na etapa competitiva da fase lances do pregão eletrônico o licitante deverá participar de todos os itens informados no grupo.

1.3 Eventual divergência entre a descrição dos itens informados na divulgação do **Comprasnet** e este Termo de Referência, prevalecerá os nomes e descrições constantes neste Termo de Referência.

1.4 Em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017-MPOG, a empresas deverão elaborar suas propostas seguindo as diretrizes contantes no Anexo VII-D da referida instrução normativa, por meio da utilização de planilha em excel disponibilizada juntamente com edital de licitação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação em tela justifica-se em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios na Secretaria da Diretoria assim como na Secretaria do Núcleo de Cooperação Internacional-NIT. Tendo em vista que a reduzida força de trabalho do órgão se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar atividades de secretariado, como atendimentos na secretaria de autoridades nacionais e internacionais, dirigentes de outros órgãos e de outros países, delegações de outros países que visitam o MPEG, entrega e arquivamento de documentação.

O plano de cargos e salários do MCTIC/MPEG não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de secretaria executiva bilingue e técnico em secretariado, por isso com base no Decreto de nº 2.271 de julho de 1997, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal deste MPEG, como no caso em tela.

Salienta-se que atualmente não há contratos em execução para a prestação dos serviços em tela. Esses serviços foram interrompidos em 2012 por questões orçamentárias pelos quais se apresenta o cenário econômico do país. Todavia a atual realidade desta Administração nos remete a necessidade da contratação de empresa para a realização dos serviços em tela para um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis no órgão.

Referidos serviços a serem prestados de forma terceirizada, não são ligados à atividade-fim da Instituição, nem tampouco coincidem com as atribuições desempenhadas pelos ocupantes de cargos do quadro de efetivos ou comissionados. Contudo, são de alta relevância para a Instituição.

Por fim, optou-se pelo agrupamento dos itens em apenas um grupo de forma a manter um melhor cenário de fiscalização, onde apenas uma empresa será responsável pelos postos e categorias profissionais elencados neste Termo. Com isso, a diminuta equipe de serviços logísticos se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução contratual com apenas um interlocutor, reduzindo as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento de questões formais. Além disso, torna-se inviável a divisão do objeto da contratação em dois itens, pois haveria um aumento de custos para Administração se o objeto fosse dividido em itens e cada licitante vencedor tivesse que arcar com as despesas de preposto.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços de Apoio Técnico Administrativo (Serviços de Secretariado) **serão prestados prioritariamente na Diretoria do Museu Paraense Emílio Goeldi – MPEG**, sito à Avenida Magalhães Barata, nº. 376, Bairro São Brás, Belém, Pará, e **também no Núcleo de Cooperação Internacional do MPEG, vinculado à Coord. de Pesquisa e Pós Graduação-COPPG localizado no Campus de Pesquisa do MPEG**, situado na Avenida Perimetral, nº 1901 Bairro Terra Firme, Belém/PA.

4.2 Contudo, eventualmente, ditos serviços poderão ser prestados em outros locais, dentro das bases físicas em que o MPEG citadas acima, ou que venha assumir a responsabilidade sobre os mesmos, podendo o posto ser remanejado para os novos locais, a critério da MPEG;

4.3 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos neste Termo de Referência, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas;

4.4 As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração;

4.5 Os serviços deverão ser prestados de **segunda a sexta-feira no horário de 08:00 às 12:00 e 13:00 as 17:00**, em consonância com o horário de funcionamento das atividades administrativas do MPEG,

4.6 Os horários diários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato e conforme a necessidade diário do serviço demandado, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, **desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho de máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais a ser executada de segunda a sexta-feira;**

4.7 O início da execução contratual deverá ocorrer em até 05 (cinco dias úteis) após retirada e assinatura do Termo de Contrato.

4.8 Por ocasião da assinatura do contrato, a LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar a relação de todos os dos profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto, devendo estes profissionais participarem da efetiva prestação do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, quando for o caso, com anuência da Administração e sem ônus para a CONTRATANTE;

4.9 No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, assim também o preposto, deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro do empregado (com Cópia da CLT assinada), ou, no caso de preposto, da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.

4.10. Além das determinações acima mencionadas, os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

a) Observar, cumprir e fazer cumprir rigorosamente todas as orientações operacionais e administrativas emanadas pelo MPEG, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço;

b) Dar ciência ao Fiscal do contrato de todas as ocorrências no serviço;

c) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade

d) Zelar pela preservação do patrimônio do MPEG e cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do MPEG;

e) Portar crachá de identificação fornecido pela empresa;

f) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender aos servidores, bolsistas, funcionários terceirizados, estagiários e demais usuários do Museu Paraense Emílio Goeldi com atenção e presteza;

g) Fazer uso de aparelho telefônico pertencente ao MPEG/MCTIC somente em serviço;

h) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades da instituição;

i) Portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo sigilo das informações que detém em função da natureza de seu trabalho;

j) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do MPEG ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Fiscal do contrato;

4.11 Caberá ainda à contratada, sem prejuízo da fiscalização exercida pela contratante:

a) Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, zelando pela realização dos serviços de forma meticulosa e adequada;

b) Acompanhar, fiscalizar e orientar os postos de trabalho, para o correto uso de uniformes e equipamentos do MPEG;

c) Orientar e exigir, dos profissionais, postura compatível com a sua atividade, observados os princípios elementares de higiene e apresentação pessoal;

d) Proceder ao controle de folha de frequência dos profissionais e solucionar qualquer tipo de carência logística verificada nos postos de trabalho;

e) A Contratada poderá fornecer e instalar nas dependências da Contratante cuja execução dos serviços demande no mínimo 10 (dez) funcionários, equipamento de registro eletrônico de ponto, conforme especificações constantes na Portaria MTE nº 1.510/2009, sem ônus adicional para o Contratante.

f) O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo à fiscalização do Contratante o acesso aos respectivos dados;

g) Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico, indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos intrajornada. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o

quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho;

h) A instalação do sistema de ponto eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos empregados alocados na prestação dos serviços;

i) É de responsabilidade da Contratada fornecer todos os materiais e acessórios para a instalação, funcionamento, efetiva aplicação do controle de ponto de seus empregados e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento.

j) Proceder às necessárias advertências aos profissionais que porventura cometam infração de dever funcional, orientando-os a seguir as prescrições de postura, respeito e urbanidade no trato com as pessoas;

k) Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;

l) Fiscalizar todas as ocorrências, dando solução àquelas inerentes às suas atribuições, durante a execução do contrato;

m) Não permitir que os postos fiquem sem cobertura;

n) Prestar, por meio de relatório próprio, informações mensais ao MPEG quanto à execução do Contrato;

o) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, no prazo assinalado pelo MPEG;

4.12. A Categoria Profissional que se enquadra a atividade que realizará o serviço de acordo com a Ocupação Brasileira de Ocupações (CBO) e conformes as descrições de atividades abaixo elencadas:

SECRETARIADO EXECUTIVO E BILÍNGUE	CÓDIGO CBO: 2523-10
Escolaridade mínima: Nível Superior Completo	
Descrição das Atividades e Competências	
<p>O funcionário disponibilizado para a função deverá reunir as seguintes atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria e eventos realizados pela Diretoria do MPEG; 2. Assistir e assessorar diretamente à Diretoria do MPEG; 3. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses. 4. Controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares do Diretor do MPEG; 5. Recepcionar autoridades nacionais e estrangeiras; 6. Ter domínio perfeito do português, além de saber falar e escrever fluentemente mais um idioma, especificamente o Inglês; 7. Redigir textos profissionais e especializados, inclusive em idiomas estrangeiros, (preferencialmente Inglês); 8. Taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro (preferencialmente Inglês); 9. Traduzir em idioma estrangeiro, atendendo as necessidades de comunicação da entidade; 10. Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; 11. Orientar, avaliar e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à Diretoria; 12. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações junto ao cargo diretivo do MPEG, procedendo segundo normas específicas rotineira ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da MPEG; 13. Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e ou arquivamento dos mesmos; 14. Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; 15. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa 16. Organizar os compromissos do Diretor do MPEG, dispendo horários de reuniões e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas 17. Recepcionar as pessoas que se dirigem à Diretoria, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhe as informações desejad 18. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; 19. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes a Diretoria do MPEG, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; 20. Fazer chamadas telefônicas, nacionais e internacionais, requisições de material de escritório, registro de distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio, para cumprir e agilizar os serviços da Diretoria em colaboração com o Diretor do MPEG. 21. Manipular máquinas de estenotipia, computadores, máquinas de calcular, copadoras e outras máquinas simples; 22. Executar trabalhos de digitação em microcomputador sob supervisão; 	

23. dentre outros correlatos.

TÉCNICO EM SECRETARIADO	CÓDIGO CBO: 3515-05
Escolaridade mínima: Nível Médio Completo e Curso Técnico em Secretariado.	
Descrição das Atividades e Competências	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público; 2. Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses. 3. Competências Pessoais Desejáveis: Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet; capacidade de consultar publicações técnicas; operar programas de computador; relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e técnicos, inclusive através de eventos técnicos; eficiência; agir com cortesia; disciplina e paciência. <p>Descrição das tarefas específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar microcomputador; 2. Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade; 3. Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia; 4. Efetuar ligações; receber e transmitir recados; 5. Revisar textos e documentos; 6. Organizar as atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento; 7. Coordenar a execução de tarefas pela equipe de apoio administrativo; 8. Elaborar documentos mais simples, digitando informações pertinentes ao serviço. 	

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 Dada a natureza e a finalidade da Instituição, especialmente por se tratar de um Instituto de Pesquisa, que se relaciona com outras Instituições congêneres nacionais e internacionais esses serviços são de extrema necessidade e de alta relevância para o melhor desempenho das atividades de apoio ao cumprimento da sua missão e objetivos;

5.2 Será utilizado como parâmetro a **Convenção Coletiva de Trabalho PA000047/2019 firmada entre SEAC x SINELPA** disponíveis nos sítios abaixo informados:

<http://www.seac-pa.com.br/conteudo.php?go=312&file=seac-x-sinelpa-2019.html>

<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?NrSolicitacao=MR003090/2019>

5.3 Os salários normativos de referência são os seguintes:

- **Secretario Executivo Bilíngue (Secretária Nível Superior Pleno)- item IV da Tabela Salarial - Piso salarial de R\$ 3.635,68.**
- **Técnico em Secretariado (Secretária Nível Médio II)- item IX da Tabela Salarial - Piso salarial de R\$ 2.144,60.**

5.4 Os serviços são caracterizados como Apoio Administrativo em dependências que não apresentam condições insalubres e/ou perigosas, em razão disso não está previsto o custos com adicionais de insalubridade/periculosidade. No entanto, esta Administração poderá requer a realização de Perícia em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, com Laudo emitido por Engenheiro de Segurança do Trabalho, de modo a averiguar eventuais situação insalubre e/ou perigosas.

5.5 Os Serviços de Apoio Técnico Administrativo (Serviços de Secretariado) serão executados pela contratada obedecendo ao disposto na Instrução Normativa nº 05/2017-MPOG e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as seguintes descrições especificadas por cargo:

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

5.7 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, e deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE - SEXO MASCULINO			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE POR CONJUNTO	QTDE TOTAL 02 CONJUNTOS
Paletó	Cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	01	02
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	02	04
Gravata	Cor ouro velho ou similar, em tecido 100% poliéster ou seda.	02	04
Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	02	04

Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	01	02
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	01	02
Meias	Cor preta, tipo social.	02	04

SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE - SEXO FEMININO			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE POR CONJUNTO	QTDE TOTAL 02 CONJUNTOS
Paletó	Cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	01	02
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.	02	04
Camisa Social	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	02	04
Lenço	Cor ouro velho ou similar, em crepe coxinho ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.	02	04
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	01	02
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	01	02
Meia/Meia Calça	Finas, na cor da pele ou pretas	02	04

TÉCNICO EM SECRETARIADO - SEXO MASCULINO			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE POR CONJUNTO	QTDE TOTAL 02 CONJUNTOS
Paletó	Cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	01	02
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	02	04
Gravata	Cor verde (Pantone 376 C ou similar), em tecido 100% poliéster ou seda.	02	04
Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	02	04
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.	01	02
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	01	02
Meias	Cor preta, tipo social.	02	04

TÉCNICO EM SECRETARIADO - FEMININO			
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE POR CONJUNTO	QTDE TOTAL 02 CONJUNTOS
Paletó	Cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.	01	02
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.	02	04
Camisa Social	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.	02	04
Lenço	Cor verde (Pantone 376 C ou similar), em crepe coxinho ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.	02	04
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.	01	02
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	01	02
Meia/Meia Calça	Finas, na cor da pele ou pretas.	02	04

5.8 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

b) Para fins de elaboração da proposta, e em conformidade com alínea anterior, a licitante deverá cotar o quantitativo total referente à 02 (dois) conjuntos de Uniformes conforme descrito nas tabelas acima.

c) É de responsabilidade da empresa licitante a escolha de sua mão de obra quanto ao sexo dos postos de trabalho, devendo atentar para cotar apenas os Uniformes correspondente ao sexo do funcionário.

d) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

e) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

f) Juntamente com sua proposta, a empresa licitante deverá encaminhar Notas Fiscais, ou Faturas, ou Cotações de Preços, para que possa ser analisado a exequibilidade dos preços dos Uniformes.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por Fiscal da Contratante, com atribuições específicas, formalmente designado por intermédio de Ordem Interna. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos e também em conformidade com a IN 05, de 25 de maio de 2017.

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- e) A satisfação do público usuário, mediante aplicação mensal de formulários de percepção da qualidade dos serviços prestados.

6.2. A produtividade de referência está no IMR, em conformidade Instrução Normativa nº 05/2017-MPOG que estabelece no Anexo V, item 2.6, alínea “d” que a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento deve ser com base no resultado.

6.3 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c) A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

6.4 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

6.5 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

- a) O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada;

6.6 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

6.7 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.8 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

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

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Serviço do tipo continuado:

7.1.1. O serviço se caracteriza como contínuo pois é essencial para assegurar a integridade das atividades acessórias de forma rotineira e permanente.

7.2. Práticas Sustentáveis para o serviço a ser contratado.

7.2.1 A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

7.2.2. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

7.2.3. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

7.2.4. A contratada deverá disponibilizar os equipamentos de Proteção individual (EPIs) aos seus empregados para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

7.2.5. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

7.2.6. Só será admitida a utilização de equipamentos de menor impacto ambiental.

7.2.7. A contratada deverá observar a Resolução Conama nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

7.2.8. Os empregados da contratada deverão adotar medidas para eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do MPEG.

7.2.9. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

7.3. Vigência Contratual

7.3.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

7.4. Estimativas das quantidades:

7.4.1. A estimativa de quantidade usou como parâmetro as contratações anteriores e a necessidade atual de profissionais de acordo com o quantitativo de demandas registradas em sistema próprio, levando em consideração a perspectiva orçamentária do órgão.

7.5. Levantamento do mercado e estimativa de preço:

7.5.1. A pesquisa de preços foi realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

a) - Consulta ao Sistema Banco de Preços.

b) - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c) - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência

7.5.2. O preço de referência deverá ser obtido através de mapa de preços com a média dos valores ofertados pelas empresas que enviarem orçamento.

7.6. Por ocasião da assinatura do contrato, a LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto, devendo estes profissionais participarem da efetiva prestação do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, quando for o caso, com anuência da Administração e sem ônus para a CONTRATANTE;

7.7. No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, assim também o preposto, deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.

7.8. A Contratada deverá cumprir, durante toda a vigência contratual, toda legislação pertinente ao seu âmbito de atuação, inclusive às normas internas do MCTIC/MPEG.

7.10 Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

a) **Convenção Coletiva de Trabalho PA000112/2018 firmada entre SEAC x SINELPA** disponíveis nos sítios abaixo informados:

<http://seac-pa.com.br/files/arquivo/508/sinelpa-2018.pdf>

http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/imagemAnexo/MR013367_20182018_03_21T10_30_20.pdf

b) Instrução Normativa MPOG nº 05 de 2017, publicada em 26 de maio de 2017.

c) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

d) Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas alterações.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A responsabilidade pela gestão e fiscalização da execução deste Contrato ficará a cargo do Núcleo de Contratos e da Diretoria do MPEG, por meio de servidores indicados, os quais serão responsáveis pelo recebimento e atesto do documento de cobrança e pela fiscalização da execução dos serviços.

8.2. Os servidores serão indicados pela Coordenação de Administração.

8.3. As atribuições do gestor e do fiscal do contrato estão definidas na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, bem como as previstas no Edital e Anexos e neste instrumento.

8.4. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

8.5. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência, bem como no Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

8.5.1. A comunicação deverá ser formalizada por e-mail, excepcionalmente, por telefone. Para tanto a empresa deverá desde o início do contrato indicar: e-mail corporativo e números de telefones (fixo e móveis) para onde a CONTRATANTE remeterá a comunicação.

8.5.2. Em todo o caso a CONTRATADA deverá responder sempre por escrito aos fiscais do contrato.

8.6. São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços durante a execução deste Contrato.

8.7. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

8.8. Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções determinadas em lei, sem prejuízo das retenções previstas no Termo de Referência e no contrato respectivo.

8.9. No caso de ser a CONTRATADA optante do "SIMPLES NACIONAL" e pretenda utilizar-se da hipótese de não-retenção prevista no art. 3º, XI, da Instrução Normativa nº 480/2004, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, declaração nos moldes preconizados no art. 4º, na forma do Anexo IV, desta IN, com as alterações da Instrução Normativa nº 765/2007, ambas da Secretaria da Receita Federal.

8.10. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Comprovações de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham nas dependências do CONTRATANTE, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência.
- b) As guias de recolhimento do INSS e FGTS, respectivos comprovantes de pagamento, GFIP e comprovante de transmissão, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços de manutenção, discriminando o nome de cada um dos beneficiados.
- c) Cópia das folhas de ponto dos empregados/cartão de ponto, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas.
- d) Comprovações de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação/refeição, referente ao mês anterior devidamente pagos conforme legislação vigente.
- e) Comprovações de concessão de férias e de depósito bancário do valor correspondente ao adicional de férias.
- f) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.
- g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias, emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- j) Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio sede da CONTRATADA.

8.11. O atesto do documento de cobrança pelo CONTRATANTE dar-se-á se não houver irregularidades nas prestações/realizações dos serviços e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela CONTRATADA.

8.12. Com intuito de dar celeridade e maior eficiência ao processo de análise e pagamento das faturas/notas fiscais dos serviços prestados a cada mês, os documentos de cobrança deverão ser enviados pela CONTRATADA, como segue:

a) Digitalizar os documentos, no formato PDF, com os seguintes parâmetros:

1. Cor: monocromático;
2. Resolução: 300dpi;
3. Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativada (se houver) ou PDF-pesquisável (se houver).

b) Enviar os documentos, via email, como segue:

1. No campo Assunto: NOTA. "nome da empresa". "competência da nota". Ex.: NOTA. NomedaEmpresa. Comp: 06/2018.
2. Enviar para o endereços: liviarenata@museu-goeldi.br / rmendes@museu-goeldi.br
3. Geralmente o anexo de email possui uma capacidade máxima de 10MB, atentar para o tamanho do arquivo.

c) Observar o prazo para o envio da nota.

d) A Nota Fiscal deve vir com os seguintes documentos* do mês anterior ao dela, nesta ordem:

1. Nota fiscal. 2. Contracheques. 3. Folha de Pagamento Analítica. 4. Vale Alimentação. 5. Vale Transporte. 6. Folha de Frequência devidamente assinada conforme estabelece a CLT. 7. Comprovante de Transferência Bancária. 8. Recibo de férias e comprovante de pagamento. 9. CAGED. 10. Conectividade Social. 11. Guia SEFIP. 12. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP com o comprovante de pagamento. 13. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE. 14. Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC. 15. Relação de Tomadores/Obras – RET. 16. Guia de Previdência Social - GPS com o comprovante de pagamento. 17. Comprovação de regularidade relativa à Seguridade Social. 18. Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União. 19. Certidão Conjunta perante as Fazendas Estadual, Municipal e Distrital. 20. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF. 21. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. *entre outros se for necessário.

8.13. Poderão ser aceitos documentos enviados em papel, os quais deverão ser escaneados pelo fiscal.

8.14. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e neste instrumento ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

8.15. As formas de medição e aferição da realização dos serviços, serão aquelas definidas no Instrução de Medição de Resultados (IMR) anexo ao Edital de Licitação.

8.16. Os pagamentos serão realizados mensalmente, com base nos resultados alcançado nos serviços prestados no mês imediatamente anterior, serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR, de modo que poderão sofrer redimensionamento (glosa).

8.16.1 Dependendo dos níveis de desconformidade dos serviços apurados pelo IMR e da reincidência da fatos praticados pela Contratada, além do redimensionamento do pagamento (glosa), poderão ser tomadas demais medidas administrativas e/ou sanções tais como: notificação de ocorrência, advertências, penalidades e/ou até rescisão unilateral do contrato.

8.17. O pagamento se dará mediante crédito em conta corrente até 30 (trinta) dias após o(s) atesto(s) do(s) documento(s) de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA.

8.15.1. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança descontadas as retenções tributárias e descontadas as eventuais as glosas, se for o caso.

8.18. Antes de cada pagamento, o CONTRATANTE realizará consulta ao cadastro do SICAF e CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal) para verificar a manutenção das condições de habilitação.

8.17. Constatando-se, no SICAF e CADIN, a situação de irregularidade da CONTRATADA, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e/ou documentação atualizada.

8.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.19. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

8.20. Caso a CONTRATADA não regularize sua situação no SICAF e CADIN, mas havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela eventual rescisão contratual.

8.21. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA.

8.22. No caso de falta do profissional alocado para a prestação dos serviços, não suprido por outro, o valor correspondente ao período não trabalhado será glosado do faturamento mensal.

8.23. Em conformidade com a IN SLTI/MP nº 05, de 2017, o CONTRATANTE reterá da CONTRATADA, em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, as provisões referentes aos encargos trabalhistas inerentes à execução deste Contrato.

8.23.1. Serão retidos da CONTRATADA as provisões dos encargos trabalhistas pertinentes às férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário constantes da(s) planilha(s) de custo e formação de preços das empresa(s) contratada(s), serão glosadas dos valores mensais das faturas e depositadas em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, no banco público oficial conveniado, para movimentação e liberação futuras.

8.23.2. A fim de cumprir o disposto no art. 147 do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das leis do Trabalho - CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 58.155, de 3 de novembro de 1965 (13º proporcional), a Administração deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias.

8.23.3. A CONTRATADA deverá entregar ao banco público oficial conveniado, a documentação necessária para abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação no prazo de 20 (vinte) dias, contados da notificação e assinar o termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, conforme Termo de Cooperação, sob pena de rescisão contratual.

8.23.4. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da CONTRATADA, caso haja cobrança de tarifas bancárias e não seja possível a negociação para isenção ou redução das tarifas com o banco oficial.

8.23.5. O valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à CONTRATADA e creditado na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, caso o banco público promova o desconto diretamente na conta.

8.23.6. A forma e o índice de remuneração do saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação/poupança - ou outro definido no acordo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

8.23.7. Nos termos da IN SLTI/MP nº 05, de 2017 e do Caderno de Logística elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, durante a execução contratual, a CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

8.23.7.1. Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 4º da Resolução CNJ nº 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências dos órgãos, e que apresente:

a) No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo), folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta corrente dos funcionários;

b) No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho com a comprovação de depósito em conta corrente, observando o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057, de 6 de julho de 2012, do Ministério do Trabalho e Emprego e, comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

c) No caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

8.24. Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - diretamente para a conta corrente dos empregados, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências dos órgãos, e que apresente:

a) No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b) No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

c) No caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos funcionários: declaração contendo informação de que os funcionários continuarão prestando serviços à empresa contratada, comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

8.25. O pedido da CONTRATADA deverá conter, além das documentações citadas no subitem 8.3.1.1, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta - depósito vinculada - bloqueada para movimentação - nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 O início da execução contratual deverá ocorrer em até 05 (cinco dias úteis) após retirada e assinatura do Termo de Contrato, e deverá alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

9.2 Por ocasião da assinatura do contrato, a LICITANTE VENCEDORA deverá apresentar a relação de todos os dos profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto, devendo estes profissionais participarem da efetiva prestação do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, quando for o caso, com anuência da Administração e sem ônus para a CONTRATANTE;

9.3 No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços, assim também o preposto, deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro do empregado (com Cópia da CLT assinada), ou, no caso de preposto, da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.

9.4 A empresa contratada regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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;

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

e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

10. DA VISTORIA TÉCNICA

10.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 12:00 horas e no período da tarde das 14:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos emails: rmendes@museu-goeldi.br / liviareната@museu-goeldi.br / pregao@museu-goeldi.br, dúvidas podem ser sanadas pelos telefones (91) 3182-3205 / 3182-3239 / 3182-3232, podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de Vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.2 No caso da não realização da vistoria, o licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta Administração.

10.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.4 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

11.7 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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 próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

12.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

12.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

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

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

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;

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

e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

12.11 Substituir, no prazo de 03 (três horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

12.13 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

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

a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

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

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

12.26 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

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

12.28 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 As atividades de gestão e fiscalização dada execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias,

fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

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

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

15.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.4 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

c.7. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.5 acima deverão ser apresentados.

15.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

15.12 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.14.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.18 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 11, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.18.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.20.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

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

15.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.28.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

15.28.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO.

16.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

16.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

16.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

16.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

16.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

16.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

17.1 A licitantes deverão observar as disposições contidas no **Guia Nacional de licitações Sustentáveis da Consultoria Geral da União/AGU** (<http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/38272910>), bem como observar o que determina a **Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010**, tais como estabelece o capítulo III e nos demais casos em que a referida instrução se aplique ao objeto.

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (**Restriction of Certain Hazardous Substances**), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

18. DA MARGEM DE PREFERÊNCIA

18.1 Após consulta à legislação inerente (listagem abaixo) verificou-se que na presente contratação não se aplicará critérios de margem de preferência pelos seguintes motivos: **a) Todos os decretos listagem já não estão vigentes; b) a margem de preferência trata-se eram utilizadas apenas para aquisição de bens, o que não é caso da contratação em tela.**

Leis:

Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010

Decretos:

Decreto nº 7.713, de 03 de abril de 2012

Decreto nº 7.756, de 14 de junho de 2012

Decreto nº 7.767, de 27 de junho de 2012

Decreto nº 7.810, de 20 de setembro de 2012

Decreto nº 7.812, de 20 de setembro de 2012

Decreto nº 7.816, de 28 de setembro de 2012

Decreto nº 7.840, de 12 de novembro de 2012

Decreto nº 7.841, de 12 de novembro de 2012

Decreto nº 7.843, de 12 de novembro de 2012

Decreto nº 7.903, de 04 de fevereiro de 2013

Decreto nº 8.002, de 14 de maio de 2013

Decreto nº 8.184, de 17 de janeiro de 2014

Decreto nº 8.185, de 17 de janeiro de 2014

Decreto nº 8.186, de 17 de janeiro de 2014

Decreto nº 8.194, de 12 de fevereiro de 2014

Decreto nº 8.223, de 03 de abril de 2014

Decreto nº 8.224, de 03 de abril de 2014

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não manter a proposta.

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

19.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

19.3.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.2 **Multa de:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do	03

CONTRATANTE, por empregado e por dia;		
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

(assinatura eletrônica)

Roseny Rodrigues Mendes de Mendonça
Coordenadora de Administração do MPEG

(assinatura eletrônica)

Dilson A. de Araujo Junior
Assistente em C&T



Documento assinado eletronicamente por **Dilson Augusto de Araújo Júnior, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 11/02/2019, às 12:32 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **3838257** e o código CRC **44FB4FE1**.