

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assistente Administrativo, de Contínuo e de Secretária-Executiva, para atender às necessidades das Unidades Organizacionais da Empresa de Planejamento e Logística – EPL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

Cargo	Código CBO/MTE	CATSER	Ocupação	Requisitos Mínimos
Assistente administrativo	4110-10	5380	Carga horária de 44h semanais de segunda a sexta-feira.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Conhecimento básico de informática;• Experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades administrativas.
Contínuo	4122-05	5380	Carga horária de 44h semanais de segunda a sexta-feira.	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo.
Secretária-Executiva	2523-05	16578	Carga horária de 44h semanais de segunda a sexta-feira.	<ul style="list-style-type: none">• Curso superior em Secretariado em nível de bacharelado ou tecnólogo.• Conhecimento básico de informática;• Conhecimento básico de arquivamento de documentos;• Redação compatível com as atribuições do cargo.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A Empresa de Planejamento e Logística S.A. (EPL) é uma empresa pública que tem por finalidade estruturar e qualificar, por meio de estudos e pesquisas, o processo de planejamento integrado de logística no país, interligando rodovias, ferrovias, portos, aeroportos e hidrovias.

2.2 A empresa, criada pela lei nº 12.743/2012, tem por objetivo, sob demanda, e mediante contratação, planejar e estruturar projetos a serem executados pelos respectivos órgãos setoriais, podendo celebrar contratos e convênios com instituições científicas e tecnológicas voltadas para atividades de pesquisa e desenvolvimento, absorção e transferência de tecnologias e licenciamento de patentes etc.

2.3 Assim, para realizar o cumprimento de seus objetivos, necessita de suporte de mão de obra para a prestação de serviços na área de apoio administrativo. Atualmente, apresenta significativa carência, que é produto, principalmente, do notório aumento das competências da empresa, que causou o crescimento de exigências relacionadas às atividades típicas de apoio administrativo.

2.4 Destaca-se que no que concerne ao princípio da eficiência¹, cabe à Administração Pública o cumprimento dos seus deveres da forma mais eficiente possível, a fim de atender os interesses da sociedade e da organização interna do órgão. Denota-se, pois, que a Administração deve garantir a qualidade total na execução das atividades sob sua responsabilidade, o que inclui as atividades instrumentais e acessórias, objeto do presente Termo de Referência.

2.5 Nesse sentido, no art. 37 da Constituição Federal de 1998 prevê:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. (grifo nosso).

2.6 O Decreto nº 9.507 de 21/09/2018, em seu caput menciona:

“Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União”.

2.7 Neste contexto, os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal desta Empresa Pública, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018, necessários ao bom funcionamento da EPL.

2.8 Sobre o assunto, visto que as atividades a serem desenvolvidas serão realizadas por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão estabelecidas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço.

2.9 Ademais, as suas funções não estão atribuídas a nenhum cargo da EPL. Os serviços elencados nesse Termo de Referência correspondem aos cargos de assistente administrativo, de contínuo e de secretária-executiva, passíveis de contratação indireta, conforme o estabelecido na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.10 No Plano de Cargos e Salários da EPL aprovado pelos Órgãos de Administração da Empresa e pela Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST), não há previsão da contratação, por intermédio de concurso público, de profissionais para os cargos demandados neste Termo de Referência.

2.11 Dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação mencionada, é de fundamental importância a prestação de serviços de apoio administrativo pelos seguintes motivos:

- a) prover a EPL de cargos de apoio administrativo, capazes de auxiliar as unidades organizacionais na execução de atividades acessórias e no cumprimento das atividades finalísticas da empresa;
- b) manter a gestão documental das unidades, para garantir a organização e a segurança das informações expedidas e recebidas pelas Unidades Organizacionais da empresa;
- c) melhor direcionamento dos técnicos para atividades que lhe sejam essenciais, próprias e exclusivas, ficando estes desobrigados a desenvolverem atividades de natureza acessória, aumentando a eficiência dos processos de trabalho;
- d) contribuir para o aumento da produtividade, da qualidade e da celeridade das entregas dos profissionais e dirigentes no cumprimento de suas atividades;

¹ Segundo MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 1999, p. 89 e 91, “o princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional”.

- e) proporcionar condições para garantir que a estatal apresente resultados significativos e coerentes na condução de suas competências legais e estatutárias, permitindo que as unidades organizacionais tenham maior capacidade de resposta às demandas do governo e da sociedade brasileira;
- f) inexistência de cargos desta natureza na EPL. A alternativa da terceirização se traduz em otimização desses serviços;
- g) buscar no mercado empresas com maior expertise para execução dos serviços pretendidos pela Administração e que possam arcar com todas as condições contratuais necessárias, com objetivo de facilitar a gestão operacional e administrativa da prestação dos serviços.

2.12 Assim, é importante ressaltar que os serviços propostos são necessários para garantir o alcance das metas institucionais finalísticas desta Empresa Pública, a fim de que os serviços desenvolvidos não sejam prejudicados.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O objeto a ser contratado é de natureza continuada, enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002, do Decreto de n.º 3.555, de 2000, do Decreto n.º 10.024, de 2019 e da Lei n.º 13.303, de 2016, uma vez que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, e deverão ser licitados através da modalidade pregão eletrônico.

3.2 Os serviços elencados nesse Termo de Referência são passíveis de contratação indireta, conforme o estabelecido na Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018 e nos termos do Art. 8º, da Instrução Normativa n.º 05/2017, e suas alterações, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 A prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal no Decreto n.º 9.507/2018 e na Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017, e alterações posteriores.

4.2 O processo licitatório a ser realizado será regido pela Lei n.º 10.520/2002, pela Lei n.º 13.303/2016, Lei Complementar n.º 123/2006, pelos Decretos n.º 10.024/2019, n.º 8.945/2016 e n.º 8.538/2015, pela Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5/2017, e suas respectivas alterações, bem como pelos regulamentos de licitações e de gestão e fiscalização de contratos da EPL.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1 POSTO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)

5.1.1.1 Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Auxiliar Administrativo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.

5.1.1.2 Qualificação mínima:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Experiência comprovada de no mínimo um ano em atividades administrativas.

5.1.1.3 Atribuições:

- **Tratar documentos:**

- registrar a entrada e saída de documentos;
- conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- triar e distribuir documentos;
- conferir dados e datas;
- verificar e identificar irregularidades nos documentos;
- localizar e classificar documentos;
- atualizar informações;
- solicitar cópias de documentos;
- receber e formatar documentos;
- submeter pareceres;
- arquivar documentos.

- **Preencher documentos:**

- digitar textos e planilhas;
- preencher formulários e/ou cadastros;
- preparar minutas;
- digitar notas de lançamentos contábeis;
- preencher ficha de movimentação de pessoal.

- **Preparar relatórios, formulários e planilhas:**

- coletar dados;
- verificar índices econômicos e financeiros;
- elaborar planilhas de cálculos;
- elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- efetuar e conferir cálculos;
- redigir atas;
- elaborar correspondência;
- dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- realizar prestação de contas;
- requisitar pagamentos;
- ajustar contratos;
- colher assinaturas.

- **Acompanhar processos administrativos:**

- verificar prazos estabelecidos;
- localizar processos administrativos;
- acompanhar notificações de não conformidade;
- encaminhar protocolos internos;
- solicitar informações cadastrais;
- atualizar cadastros;
- atualizar dados de planejamento;
- acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- acompanhar andamento dos pedidos;
- convalidar publicação de atos;
- expedir ofícios e memorandos.

- **Atender clientes e fornecedores:**
 - a) solicitar documentos;
 - b) coletar referências pessoais.

- **Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:**
 - a) executar procedimentos de recrutamento e seleção;
 - b) dar suporte administrativo à área de treinamento;
 - c) orientar funcionários sobre direitos e deveres;
 - d) atualizar dados dos funcionários;
 - e) auxiliar na avaliação de pessoal;
 - f) auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras).

- **Prestar apoio logístico:**
 - a) controlar material de expediente;
 - b) levantar necessidade de material;
 - c) requisitar material;
 - d) solicitar compra de materiais;
 - e) conferir material solicitado;
 - f) providenciar devolução de material fora da especificação;
 - g) distribuir material.

Competências pessoais desejáveis:

- a) iniciativa;
- b) trabalhar em equipe;
- c) flexibilidade;
- d) capacidade de adaptação de linguagem;
- e) capacidade de negociação;
- f) capacidade de empatia;
- g) capacidade de observação;
- h) persistência;
- i) facilidade de comunicação;
- j) credibilidade;
- k) contornar situações adversas;
- l) criatividade;
- m) autocontrole;
- n) capacidade de organização;
- o) capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- p) responsabilidade;
- q) dinamismo;
- r) polidez;
- s) discrição;
- t) boa apresentação;
- u) postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do

CONTRATANTE.

5.1.2 POSTO DE CONTÍNUO (CBO 4122-05)

5.1.2.1 Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Office Boy/Contínuo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o

Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.

5.1.2.2 Qualificação mínima:

- a) Escolaridade: ensino fundamental completo.

5.1.2.3 Atribuições:

• **Transportar Documentos e Objetos**

- a) realizar o correio interno;
- b) planejar itinerários;
- c) autenticar cópias de documentos;
- d) reconhecer firmas em documentos;
- e) retirar documentos em órgãos públicos e cartórios;
- f) postar e retirar correspondências e objetos nas agências do correio;
- g) buscar documentos e objetos;
- h) entregar encomendas e brindes.

• **Protocolar Documentos e Objetos**

- a) preencher livro de protocolo;
- b) identificar entrada e saída de documentos e objetos;
- c) anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
- d) receber e entregar documentos e objetos;
- e) controlar recebimentos de objetos e documentos.

• **Executar Serviços Gerais**

- a) operar equipamentos fotocopiadores;
- b) solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;
- c) solicitar manutenção predial.

• **Transmitir Mensagens Orais e Escritas**

- a) atender telefone;
- b) utilizar *e-mail*;
- c) utilizar telefone fixo e celular;
- d) expressar-se oralmente;
- e) anotar recados.

5.1.2.4 Competências pessoais desejáveis:

- a) cultivar ética profissional;
- b) demonstrar polidez;
- c) demonstrar criatividade;
- d) demonstrar responsabilidade;
- e) aprimorar conhecimento;
- f) demonstrar solidariedade;

- g) demonstrar iniciativa;
- h) apresentar versatilidade;
- i) zelar documentos e valores de terceiros;
- j) demonstrar paciência;
- k) cativar as pessoas;
- l) zelar pelo patrimônio;
- m) demonstrar discrição;
- n) desenvolver orientação espacial.

5.1.3 POSTO DE SECRETÁRIA-EXECUTIVA (CBO 2523-05)

5.1.3.1 Para a presente contratação, o **cargo de referência** é o de **Secretária-Executiva**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal – SISDF e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF.

5.1.3.2 Qualificação mínima:

- a) Escolaridade: curso superior em Secretariado em nível de bacharelado ou tecnólogo.
- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Conhecimento básico de arquivamento de documentos;
- d) Redação compatível com as atribuições do cargo.

5.1.3.3 Atribuições:

- **Assessorar Diretor(es)**
 - a) administrar agenda do(s) diretor(es);
 - b) despachar com o(s) diretor(es);
 - c) colher assinatura;
 - d) priorizar compromissos e ligações telefônicas;
 - e) definir horários;
 - f) marcar compromissos;
 - g) cancelar compromissos;
 - h) administrar pendências;
 - i) dar suporte em reuniões;
 - j) secretariar reuniões;
 - k) transcrever reuniões e atas.
- **Atender Pessoas (Cliente Externo e Interno)**
 - a) recepcionar pessoas;
 - b) fornecer informações;
 - c) atender pedidos e solicitações;
 - d) atender ligações telefônicas;
 - e) filtrar ligações telefônicas;
 - f) fazer ligações telefônicas;
 - g) encaminhar ligações telefônicas;
 - h) anotar recados;

- i) transmitir recados;
- j) orientar pessoas;
- k) encaminhar pessoas;
- l) autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;
- m) prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.

- **Gerenciar Informações**

- a) ler documentos;
- b) pesquisar informações e dados;
- c) consultar profissionais de outras áreas;
- d) elaborar base de dados;
- e) cobrar ações;
- f) cobrar respostas;
- g) cobrar relatórios;
- h) controlar cronogramas;
- i) controlar prazos;
- j) direcionar informações;
- k) manter atualizado o banco de dados;
- l) acompanhar processos;
- m) reproduzir documentos;
- n) encaminhar documentos.

- **Elaborar Documentos**

- a) redigir documentos;
- b) elaborar atas;
- c) elaborar relatórios;
- d) elaborar convites e convocações;
- e) formatar documentos;
- f) elaborar planilhas e gráficos;
- g) preparar apresentações;
- h) anotar informações;
- i) digitar documentos;
- j) transcrever textos;
- k) assinar documentação escolar;
- l) elaborar prestação de contas;
- m) elaborar ficha de avaliação.

- **Controlar Correspondência Física e Eletrônica**

- a) receber correspondência;
- b) protocolar correspondência;
- c) triar correspondência;
- d) enviar correspondência;
- e) registrar correspondência.

- **Organizar Eventos e Viagens**



- a) providenciar documentação legal do Diretor (passaporte, vistos);
- b) fazer *check-list*;
- c) pesquisar local;
- d) reservar sala/local;
- e) preparar sala/local;
- f) enviar convite ou convocação;
- g) confirmar presença;
- h) escolher cardápio;
- i) providenciar passagens, hospedagem e transporte local;
- j) providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
- k) dar suporte durante o evento;
- l) elaborar lista de presença;
- m) encaminhar certificados.

• **Gerir Suprimentos**

- a) levantar necessidades de material;
- b) formular pedidos de compra;
- c) requisitar material;
- d) conferir material;
- e) adaptar espaço para armazenagem.

• **Arquivar Documentos Físicos e Eletrônicos**

- a) identificar o assunto;
- b) identificar a natureza do documento;
- c) determinar a forma de arquivo;
- d) classificar documentos;
- e) ordenar documentos;
- f) cadastrar documentos;
- g) utilizar a tabela de temporalidade;
- h) arquivar correspondência;
- i) administrar arquivos;
- j) atualizar arquivos.

5.1.3.4 Competências pessoais desejáveis:

- a) adaptar-se a mudanças;
- b) demonstrar dinamismo;
- c) demonstrar senso de organização;
- d) demonstrar espírito de liderança;
- e) trabalhar sob pressão;
- f) demonstrar pró-atividade;
- g) demonstrar capacidade retórica;
- h) demonstrar iniciativa;
- i) administrar estresse;
- j) contornar situações adversas;
- k) demonstrar discrição;

- l) demonstrar sensibilidade;
- m) trabalhar em equipe;
- n) demonstrar capacidade de comunicação;
- o) administrar conflitos;
- p) demonstrar paciência.

5.2 As referências acima, relacionadas aos sindicatos não são de utilização obrigatória pelos licitantes, mas exigir-se-á o cumprimento das convenções coletivas adotadas pelos licitantes, considerando que o enquadramento sindical é aquele relacionado à atividade principal da empresa e não da categoria funcional a ser contratada, em atenção aos artigos 570, 577 e 581, §2º da CLT e ao art. 8º, II, da Constituição Federal.

6. DAS QUANTIDADES DE POSTOS DE TRABALHO

6.1 Para execução dos serviços de que trata este Termo de Referência estima-se a prestação de serviços, mediante o preenchimento dos seguintes Postos de Trabalho:

ITEM	POSTO DE TRABALHO	CBO	QTDE
1	Assistente administrativo	4110-10	32
2	Contínuo	4122-05	1
3	Secretária-Executiva	2523-05	3
TOTAL			36

6.2 A quantidade mencionada é estimada e poderá ser implementada em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração, caracterizando-se em contratação por demanda.

6.2.1 Unidades Organizacionais a serem atendidas para:

6.2.1.1 Posto de Assistente Administrativo

UNIDADE ORGANIZACIONAL	QTDE. POSTOS
Auditoria Interna – AUDINT	1
Diretoria de Planejamento (Assessoria)	2
Gabinete – GAB	1
Gerência de Engenharia de Infraestrutura – GEINF	3
Gerência de Estruturação de Negócios – GENECS	2
Gerência de Finanças – GEFIN	2
Gerência de Licitações e Contratos – GELIC	3
Gerência de Logística e Tecnologia da Informação – GELTI	8
Gerência de Meio Ambiente – GEMAB	2
Gerência de Organização e Estratégia – GEORG	2
Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento Logístico – GEPDL	3
Gerência de Pessoas – GEPES	3
TOTAL	32

6.2.1.2 Posto de Contínuo

UNIDADE ORGANIZACIONAL	QTDE. POSTOS
Gerência de Logística e Tecnologia da Informação – GELTI	1
TOTAL	1

6.2.1.3 Posto de Secretária-Executiva

UNIDADE ORGANIZACIONAL	QTDE. POSTOS
Presidência – PRE	1
Diretoria de Gestão – DGE	1
Diretoria de Planejamento - DPL	1
TOTAL	3

7. DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços de apoio administrativo deverão ser executados nas dependências da Empresa de Planejamento e Logística S/A - EPL, no endereço Edifício Parque Cidade Corporate – Torre C, SCS Quadra 9, Lote “C”, 7º e 8º andares, Brasília – DF, CEP 70.308-200.

7.1.1 Na hipótese de alteração de endereço da sede da EPL, os serviços, objeto da contratação, poderão ser executados em novo endereço, situado em Brasília-DF.

7.2 Os serviços deverão ser prestados nos horários a serem estabelecidos pela equipe de fiscalização do contrato, podendo haver flexibilidade, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

7.3 A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar à CONTRATADA que esta convoque os empregados terceirizados para trabalharem em finais de semana ou feriado.

7.3.1 Na hipótese de ser necessária a execução de serviço em finais de semana ou feriado, será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS, na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo.

7.3.2 Em nenhuma hipótese haverá o pagamento de horas extraordinárias e/ou outros adicionais, sendo permitidas apenas as compensações, desde que previamente acordadas entre a empresa e o fiscal do contrato, as quais deverão ser devidamente documentadas.

7.3.3 Em caso de férias, licenças, afastamentos, folgas ou faltas de serviço, atribuídos aos empregados alocados nos postos de trabalho, as substituições serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não poderão prejudicar a prestação dos serviços.

7.3.4 Na ocorrência de feriados exclusivos do serviço público ou pontos facultativos, compreendidos em dias úteis, não implicará, necessariamente, na interrupção dos serviços, reservando-se à EPL o direito de dispensá-los, de acordo com a conveniência e a necessidade dos serviços, podendo, conforme o caso, haver compensação de horas.

8. DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

8.1 Conforme o Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

8.2 O controle da jornada de trabalho nas dependências da EPL deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:

- a) sistema de ponto eletrônico alternativo; e
- b) outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

8.3 Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

8.3.1 Se a CONTRATADA optar pela utilização do Registrador Eletrônico de Ponto - REP, esta deverá disponibilizar 2 (dois) Registradores de Ponto Eletrônico, que deverão ser biométricos e operarem em modo *off-line*.

8.3.2 Os Registradores de Ponto Eletrônico deverão ser instalados nas dependências da sede da EPL para início do contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador, observado o prazo previsto no item 9.1.

8.4 O controle e a fiscalização deverá seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

9. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

9.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, **no máximo, 10 (dez) dias úteis, improrrogáveis, contados do recebimento da Ordem de Serviços**, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE.

9.2 A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, **inclusive quando da necessidade de substituições**, a CONTRATADA terá até **24 (vinte e quatro) horas** para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos documentos para análise e aprovação da CONTRATANTE e dos novos profissionais à EPL.

9.2.1 O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

9.2.2 Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

9.3 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

9.4 A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

9.5 Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

9.6 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, no ato da contratação do profissional, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

10. DO FORNECIMENTO DOS UNIFORMES

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

10.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada posto:

CONTÍNUO					
Tipo de Peça	Descrição (tecido/material/cor)	Unid.	Qtde./Empregado		
			1º mês (a)	7º mês (b)	Total Anual (c)=(a+b)

1. Camisa social	De mangas curtas em tecido cedrofil, com 33% algodão e 67% poliéster, contendo um bolso a esquerda do peito com logotipo de identificação da empresa contratada, cor branca.	Unid.	5	5	10
2. Calça	Em tecido Jeans, zíper de metal inoxidável, contendo 4 (quatro) bolsos, composição: 100% algodão, na cor azul.	Unid.	2	2	4
3. Meia	Social, 100% algodão na cor preta.	Par	5	5	10
4. Sapato	Em couro legítimo 100%, tipo social, na cor preta, com palmilha, confortável.	Par	2	2	4
5. Cinto	Tipo esporte fino, 100% couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid.	1	1	2

SECRETÁRIA-EXECUTIVA					
Tipo de Peça	Descrição (tecido/material/cor)	Qtde./Empregado			
		Unid.	1º mês (a)	7º mês (b)	Total Anual (c)=(a+b)
1. Blazer	Tecido Oxford ou similar, modelo tradicional de manga longa, forrado internamente, inclusive nas mangas, na cor preta.	Unid.	2	2	4
2. Calça ou saia social	Tecido Oxford ou similar, modelo tradicional, na cor preta.	Unid.	2	2	4
3. Sapato feminino	Tipo social (scarpin), em couro legítimo 100%, na cor preta, com salto médio de 4 a 7 cm, confortável.	Par	2	2	4
4. Camisa social feminina	Tecido tricoline com elastano ou similar, na cor branca, manga curta, contendo logomarca da empresa bordada em tamanho, cor e formato discreto no lado esquerdo do peito.	Unid.	5	5	10
5. Cinto	Tipo esporte fino, 100% couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid.	1	1	2
6. Meia	Meia calça fio 15	Par	5	5	10

10.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

10.3.1 Todos os uniformes deverão possuir a logotipo da CONTRATADA.

10.3.2 O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria do profissional, **estando resguardado à EPL o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.**

10.4 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional.

10.5 Os uniformes completos das categorias profissionais deverão ser entregues aos empregados, na sede da CONTRATADA, com antecedência ao início da prestação dos serviços, mediante recibo (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente, assinada e datada por todos os profissionais, na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia deverá ser enviada para a fiscalização e controle do fiscal do contrato.

10.6 A CONTRATADA fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do Fiscal do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem em desacordo com as condições mínimas de apresentação.

10.7 A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.

10.7.1 Para fins de análise da qualidade dos uniformes, a Contratada deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato, 1 (uma) amostra de cada peça do vestuário constante do item 10.2 deste Termo de Referência.

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

10.8.1 No início da prestação dos serviços, conforme quantidades das planilhas constantes do item 10.2 deste Termo de Referência, devendo ser substituído após 6 (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.

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

10.10 Da economicidade e dispensa da exigência da uniformização do posto de Assistente Administrativo.

10.10.1 Os profissionais que ocuparão os postos de trabalho de Assistente Administrativo estão dispensados do uso do uniforme.

11. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, entre outros, conforme modelo do Anexo J.

11.1.1 O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

11.1.2 A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.2 Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

11.3 O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 11.1, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

11.4 A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

11.5 São atribuições do Preposto, dentre outras:

11.5.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

11.5.2 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;

11.5.3 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;

11.5.4 Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil, conforme estabelecido no subitem 11.5.5.

11.5.5 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

11.5.6 Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

11.5.7 Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

11.5.8 Garantir que os funcionários reportem-se sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

11.5.9 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

11.5.10 Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida;

11.5.11 Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

11.5.12 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

12.1 A prestação dos serviços deverá vigorar por 30 (trinta) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, observados os limites legais.

12.2 O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global.

13. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

13.1 A CONTRATADA deverá observar na execução do objeto contratual os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Decreto nº 9.178/2017 e adotar práticas de racionalização no uso de materiais e serviços, conforme o caso, os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

13.2 A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, disponibilizados pela CONTRATANTE.

14. DA VISTORIA

14.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por profissional designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente, com os funcionários Lívia Souza ou Breno Almeida, pelo telefone (61) 3426-3840 ou (61) 3426-3851, respectivamente.

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

14.3 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

14.4 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 A Contratada deverá cumprir fielmente as disposições previstas na legislação vigente, no contrato celebrado e nos normativos da EPL, atuando em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé, cabendo-lhe especialmente:

15.1.1 Manter os requisitos e condições de habilitação fixados no processo de licitação;

15.1.2 Comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a EPL, bem como a eventual perda dos pressupostos para a prorrogação contratual;

15.1.3 Cumprir, dentro dos prazos assinalados, as obrigações contratadas;

15.1.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos insumos empregados;

15.1.5 Responder pela correção e qualidade dos serviços nos termos da proposta apresentada, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis;

15.1.6 Reparar todos os danos e prejuízos causados diretamente à EPL ou a terceiros, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do Fiscal do contrato;

15.1.7 Alocar os insumos e recursos humanos necessários à execução do objeto contratual, assumindo integral e exclusiva responsabilidade sobre todos e quaisquer ônus trabalhistas, fiscais e previdenciários, bem como os atinentes a seguro com acidentes de trabalho de seus empregados, zelando pela fiel observância da legislação incidente;

15.1.8 Pagar, como responsável único, todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto do contrato, podendo a EPL, a qualquer momento, exigir da Contratada a comprovação de sua regularidade;

15.1.9 Apresentar garantia contratual conforme previsto no item 29 deste Termo de Referência;

15.1.10 Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo Fiscal do contrato;

15.1.11 Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela EPL para a adequada execução do contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória; e

15.1.12 Designar, antes do início da execução contratual, preposto que deverá deter expressamente poderes e deveres em relação à execução do projeto.

15.2 A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à EPL a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

15.3 No âmbito dos deveres de conduta decorrentes do princípio da boa-fé objetiva, especialmente os de informação e cooperação, a Contratada deverá colaborar com a EPL no âmbito

do processo de demonstração da vantajosidade da contratação e eventual alteração contratual, mediante a cobrança de valores razoáveis e condizentes com os praticados no mercado e apresentação de informações detalhadas sobre seus custos unitários e sobre os preços cobrados perante outros clientes.

15.4 A CONTRATADA deverá, ainda:

15.4.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

15.4.2 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto;

15.4.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

15.4.4 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 ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

15.4.6 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.

15.4.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;

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

15.4.9 A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá 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:

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

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

15.4.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

15.4.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

15.4.9.5 Certificado de comprovação da escolaridade exigida, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida pelo Ministério da Educação/Secretaria de Educação;

15.4.10 Substituir, no prazo de 2 (duas) 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.

15.4.11 Nos casos em que não houver substituição tempestiva, o valor do posto não será computado para fins de faturamento/pagamento.

15.4.12 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.

15.4.12.1 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.

15.4.13 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.

15.4.14 Autorizar à 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.

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

15.4.15 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento da férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no subitem "a" do item 1.2 do Anexo VII-B, da referida norma.

15.4.16 A escala de férias deverá ser apresentada à Contratante, com no mínimo 3 (três) meses de antecedência, para fins de avaliação, observada a necessidade dos serviços.

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

15.4.18 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.

15.4.19 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:

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

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

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

15.4.20 Permitir ao Contratante, por intermédio do Fiscal do contrato, o acesso diário ao Controle de frequência de todos os funcionários contratados.

15.4.21 Entregar até o dia 30 (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):

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

15.4.21.2 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.4.21.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.4.22 Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.4.22.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

15.4.22.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

15.4.22.4 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

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

15.4.23 Entregar 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:

15.4.23.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.4.23.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.4.23.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

15.4.23.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.4.23.5 Possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;

15.4.23.6 Observar as normas de segurança, pois uma boa prestação de serviço eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores;

15.4.23.7 Fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado;

15.4.23.8 Para a execução dos serviços, disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

15.4.23.9 Realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos:

15.4.23.9.1 Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;

15.4.23.9.2 Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho;

15.4.23.9.3 Uso consciente de água, energia elétrica, material de expediente;

15.4.23.9.4 Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, profissionais da EPL e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.

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

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

15.4.26 Acatar todas as orientações do setor competente da Contratante sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

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

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

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

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

15.4.28 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

16.2 Disponibilizar ao contratado os elementos, informações e/ou esclarecimentos necessários à prestação do objeto nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

16.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por profissional 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.

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

16.4.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

16.4.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

16.4.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

16.5 Provisionar, nos termos previstos na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, os valores referentes ao pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA em Conta-depósito Vinculada específica, que será liberada exclusivamente para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

16.6 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

16.7 Notificar a CONTRATADA a instauração de processos para apuração de responsabilidade administrativa, decidir e aplicar sobre ele as sanções administrativas previstas no Termo de Referência e seus Anexos, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

16.8 Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade da EPL e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

16.9 Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

16.10 Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

16.10.1 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

16.10.2 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;

16.10.3 considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais da EPL.

16.11 Permitir acesso dos empregados da prestadora de serviço às suas dependências para execução dos serviços.

16.12 Proporcionar os meios e condições necessários à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA designados para a execução dos serviços.

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

16.14 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da prestadora de serviço ou por seu preposto.

16.15 Exigir a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a habilitação.

16.16 Observar e cumprir a legislação cabível sobre terceirização de serviços, notadamente, as disposições contidas no Decreto n. 9.507/2018 e a IN SEGES/MPDG nº 5.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1 Considerando que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra se encontram à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal); que num processo de terceirização o tomador dos serviços tem responsabilidade subsidiária por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331 do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros à EPL; e que o objeto deste Termo de Referência, por sua própria natureza, demanda execução em estado de subordinação à prestadora de serviço, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, fica vedada a participação de cooperativas de mão-de-obra no certame decorrente deste Termo de Referência, conforme Acórdão 975/2005-2ª Câmara e 1.815/2003-Plenário, bem como a Súmula 281 do TCU.

18.2 Será vedada à participação de interessados que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, tendo em vista que nas contratações de serviços comuns, o objeto licitado é perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, as quais possuem condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza. A ausência de consórcio não

trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

18.3 Por tratar o presente Termo de Referência da prestação de serviços mediante cessão de mão-de-obra, a prestadora de serviço microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, que venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL, a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõe o artigo 17, inciso XII; artigo 30, inciso II; e artigo 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.

18.4 A empresa optante pelo SIMPLES NACIONAL, que venha a ser contratada, deverá apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão-de-obra (situação que gera a vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no artigo 30, §1º, inciso II, da Lei nº 123/2006.

18.5 Caso a empresa optante pelo SIMPLES NACIONAL não efetue a comunicação acima referida no prazo legal, a EPL, em razão de proibidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme o artigo 29, inciso I, da Lei nº 123/2006.

19. DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1 O critério de julgamento do certame é menor preço.

19.2 As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII – D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e Anexo C deste Termo de Referência, sendo uma planilha para cada Posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte, e outros.

20. DA HABILITAÇÃO

20.1 A habilitação parcial será realizada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e através da documentação complementar especificada neste Termo de Referência.

20.2 Sem prejuízo de outros documentos elencados no Instrumento Convocatório, a prestadora de serviço deverá apresentar, no mínimo, a documentação abaixo elencada.

20.2.1 Para Habilitação Econômico-Financeira deverá ser apresentado:

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

b) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

c) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo “E” deste Termo de Referência de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “b” acima, observados os seguintes requisitos:

c.1) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

c.2) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas, conforme modelo constante do Anexo "F" deste Termo de Referência.

d) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

e) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

20.2.2 Para Qualificação Técnica deverá ser apresentado:

a) Comprovação de que a prestadora de serviço possui matriz, filial ou escritório em Brasília/DF.

a.1) Na hipótese de a prestadora de serviço não possuir escritório em Brasília/DF, deverá ser apresentada Declaração expressa de que "se compromete a instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, matriz, filial ou escritório em Brasília/DF".

b) Comprovação de no mínimo 36 (trinta e seis) postos de trabalho, em nome da prestadora de serviço licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto deste Termo de Referência.

b.1) Como qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar atestado comprovando que a licitante tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto semelhante ao da contratação por período não inferior a 3 (três) anos;

b.2) Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

b.3) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "b" acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

b.4) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

b.5) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

b.6) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

21. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

21.1 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.

22. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

22.1.1 Pela especificidade das atividades a serem contratadas, cujo perfil dos serviços demandados é de prestação difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma objetiva e direta que permita uma contratação por produto ou resultado, o valor pago à empresa Contratada dar-se-á de acordo com a quantidade de postos de trabalho disponibilizados, com fulcro na excepcionalidade prevista no subitem 2.6 da alínea “d.1.2”, Anexo V, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, *in verbis*, observado o constante no item 23 deste Termo de Referência:

(...)

d.1.2 “excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;”

(...)

22.1.2 A adoção da unidade de medida por postos de trabalho permite à Administração admitir a flexibilidade da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras e/ou outros adicionais, desde que não conflitante com as disposições da CCT e da CLT.

22.1.2.1 Excepcionalmente, poderão ocorrer compensações de horários, desde que previamente acordadas entre a empresa e o fiscal do contrato, além disso, devem ser devidamente documentadas.

22.1.3 Para determinação do quantitativo de postos a serem contratados tomou-se por referência as necessidades descritas pelas unidades organizacionais da EPL, aliado a disponibilidade orçamentária do Órgão.

22.1.4 A fiscalização do Contrato avaliará diariamente a prestação de serviço e preencherá as ocorrências observadas, conforme consta no Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Em cada mês, após preenchimento, calcula-se o excesso de ocorrência para adequação do valor pago no mês de avaliação, conforme Anexo H.

23. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

23.2 O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução dos contratos, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

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

23.2.2 Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo

da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

23.2.3 Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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

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

23.2.5.1 No caso do item 23.2.3, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais, que deverão registrar as ocorrências, conforme o Anexo “N” – Modelo de Relatório de Acompanhamento da Fiscalização Setorial para Registro de Ocorrência/Imperfeição.

23.2.5.2 O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico/administrativo e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

23.3 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.

23.4 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 30 (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.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.5) 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.

23.5 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.

23.6 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 23.4 acima deverão ser apresentados relativos aos novos profissionais.

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

23.8 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério da Economia.

23.9 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

23.10 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.

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

23.12 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) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - f.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;
 - f.2) CTPS dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada;
 - f.3) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - f.4) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

23.12.1 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.

23.12.2 Fiscalização diária:

- a) as solicitações de serviços podem ser dirigidas de forma direta para o pessoa encarregada da execução das tarefas, conforme art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.
- b) eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- c) 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;
- d) 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.

23.13 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa 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.

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

23.15 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.

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

23.17 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.

23.18 O fiscal, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei 13.303/2016.

23.19 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.

23.20 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.

23.21 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.

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

23.23 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.

23.24 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.

23.25 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.

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

24.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato será exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados para esse fim, na forma do Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL.

24.1.1 A comunicação entre Contratada e a EPL, ocorrerá sempre por escrito.

24.1.1.1 A Contratada poderá informar um endereço de correio eletrônico para receber as comunicações da Contratante, assumindo a responsabilidade decorrente em caso de eventual perda de prazo quando do não acesso a caixa de correio informada para ciência das comunicações da Contratante.

24.2 A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos relativos aos indicadores de qualidade e desempenho definidos neste Termo de Referência, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

24.3 A unidade de medida adotada para remuneração da Contratada será por postos de trabalho, contudo, para aferição da qualidade na prestação dos serviços a Contratada será acompanhada de metas e indicadores de desempenho que assegurem os resultados esperados e a correção de defeitos verificados, dentro de parâmetros compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR, Anexo H.

24.4 O Instrumento de Medição de Resultado visa a estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

24.5 Os serviços serão constantemente avaliados pela equipe de fiscalização da Contratante, que emitirá relatório mensal.

24.6 Seguir-se-á a tabela constante no IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

24.7 O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

24.8 Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa Contratada, que deverá confirmar o recebimento.

24.9 O prazo de manifestação da Contratada perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.

24.10 A Contratante promoverá mensalmente a tabulação das ocorrências constantes no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual, após apresentação das razões da Contratada.

24.10.1 O nível de aceitação dos serviços será analisado da seguinte forma:

a) Fator de Aceitação dos Serviços: 100% de avaliação dos serviços (quando somatório de ocorrências for ou igual a 0);

b) Fator de Aceitação dos Serviços: 99,75% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for igual a 1);

c) Fator de Aceitação dos Serviços: 99,5% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for igual a 2);

d) Fator de Aceitação dos Serviços: 95% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for igual a 3) cumulativamente com a penalização de advertência conforme Contrato;

e) Fator de Aceitação dos Serviços: 90% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for superior a 3 cumulativamente com a penalização de multa conforme Contrato).

24.10.2 A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado estabelecido acima.

24.10.3 A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos relativos às metas definidas neste Termo de Referência, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

25. DO PAGAMENTO

25.1 Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, o fiscal técnico/administrativo do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

25.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SicaF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

25.2.1 Constatando-se, junto ao SicaF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas na Instrução Normativa MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar;
- f) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

25.4 O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

25.4.1 considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

25.4.2 observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

25.5 Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

$$365$$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

25.5.1 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

25.6 Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos às retenções legais cabíveis:

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

25.6.2 Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

25.6.3 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 Tendo como base o Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL poderá, pela inexecução parcial ou total do objeto, garantidos os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

26.1.1 Advertência;

26.1.2 Multa:

26.1.2.1 Compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Termo de Referência ou no Edital.

26.1.2.2 Compensatória no percentual de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento), do valor da fatura correspondente para os demais casos de descumprimento parcial do contrato.

26.1.2.3 Moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 2% (dois por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, após o qual poderá haver a rescisão do contrato.

26.1.2.4 Moratória no percentual de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, pela inadimplência além do prazo acima.

26.1.2.5 Moratória no percentual de 0,7% (zero vírgula sete por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso, pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, até o limite máximo de 2% (dois por cento), o qual poderá ensejar a rescisão do contrato.

26.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EPL, por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme inciso III, art. 83, da Lei nº 13.303/2016.

26.2 As sanções previstas nos itens 26.1.1 e 26.1.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a indicada no item 26.1.2, conforme a gravidade do fato.

26.3 A sanção prevista no item 26.1.3 poderá também ser aplicada às empresas ou aos profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a EPL em virtude de atos ilícitos praticados.

26.4 A aplicação das penalidades elencadas no item 26.1 acima, não impede a rescisão do contrato pela EPL.

26.5 No caso de uso indevido de informações sigilosas, serão observados, no que couberem, os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

26.6 No caso de aplicação das sanções estabelecidas neste Termo de Referência, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela CONTRATADA:

26.6.1 FALTAS LEVES: puníveis com a aplicação das penalidades de advertência e multas, caracterizando-se pela inexecução parcial de deveres de pequena monta (sanções de grau 1 e 2), assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes às atividades da EPL.

26.6.2 FALTAS GRAVES: puníveis com a aplicação das penalidades de advertência e multas, caracterizando-se pela inexecução parcial de deveres de pequena monta (sanções de grau 1 e 2), assim entendidas como aquelas que acarretam prejuízos relevantes às atividades da EPL, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da contratada.

26.6.3 FALTAS GRAVÍSSIMAS: puníveis com a aplicação das penalidades previstas no item 26.1.3.

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

TABELA 1 – Percentual de aplicação sobre cada ocorrência de infração

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor da parcela inadimplida
2	0,4% dia sobre o valor mensal do Contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do Contrato

Tab. 1. Percentual de aplicação sobre cada ocorrência de infração.

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
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;	3
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Efetuar o pagamento, até o 5º dia útil do mês, dos vales-transportes e/ou ticket-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	3
10	Fornecer vale transporte e vale alimentação de forma antecipada, por dia;	3
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	1
12	Fornecer os uniformes, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	1
13	Fornecer crachá de identificação, por funcionário;	1
14	Cumprir quaisquer dos itens não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
15	Indicar e manter durante a execução do Contrato o preposto previsto no Contrato;	1
16	Não providenciar a abertura da conta corrente vinculada no Banco do Brasil, no prazo previsto, por dia, limitada sua aplicação ao prazo de 3 dias úteis;	1
17	Comprovar o pagamento do 13º salário dos seus empregados, na forma do Contrato, por dia de atraso;	2
18	Entregar a garantia do Contrato, por dia de atraso;	2
19	Deixar de apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador, por solicitação.	1

Tab. 2. Descrição e grau de infração.

26.8 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 13.303/2016 e no Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL.

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

26.9.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida por meio de GRU, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

26.10 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.

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

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

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

26.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

27. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

27.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

27.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após:

27.7.1 o início da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

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

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

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

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

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

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

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

27.13 Quanto ao reajuste, os custos sujeitos a variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento (IPCA/IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

27.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

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

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

27.14.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

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

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

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

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

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

28. DA CONTA VINCULADA

28.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

28.2 A futura Contratada deve 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.

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

28.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

28.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

28.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

28.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

28.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

28.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

28.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão os indicados abaixo, de acordo com o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
(PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO)**

ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º(décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

28.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

28.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

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

28.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização da EPL para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

28.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

28.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

28.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15, do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

28.10 Em atendimento ao §2º do art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, informamos que a EPL utilizará a conta-depósito vinculada, considerando que é uma das exigências do Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL para contratos com dedicação de mão de obra exclusiva, destinada aos depósitos de verbas trabalhistas.

29. DA GARANTIA

29.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, nas seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro;
- b) seguro-garantia; ou
- c) fiança bancária.

29.1.1 Em caso de fiança bancária ou seguro-garantia, a avaliação dos termos do instrumento de constituição de garantia será realizada pela GELIC, devendo a Contratada apresentar documento que esteja adequado às condições fixadas pela EPL.

29.1.2 Não serão aceitas estipulações que restrinjam indevidamente a amplitude da cobertura da garantia, ou que estejam em desacordo com os padrões eventualmente fixados pelos órgãos reguladores.

29.1.3 Havendo necessidade de alteração ou complemento da garantia, a Contratada deverá efetuar a pertinente adequação, no prazo contratualmente fixado, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

29.1.4 Quando a garantia se tratar de caução haverá incidência da correção monetária.

29.1.5 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, devendo ser atualizada monetariamente na hipótese de caução em dinheiro.

29.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger a execução contratual e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

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

29.2.1.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

29.2.1.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

29.2.1.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

29.2.1.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

29.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

29.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

29.6 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

29.7 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

29.8 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, observada a legislação que rege a matéria.

29.9 Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

29.10 Será considerada extinta a garantia:

29.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

29.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

30. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

30.1 O Contrato decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado, nos limites e condições previstos na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPL.

31. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

31.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos

consignados no orçamento geral da União, para o exercício de 2019 e serão solicitados pela Gerência de Licitações e Contratos - GELIC.

31.2 Para cobrir as despesas dos exercícios subsequentes serão emitidas Notas de Empenhos, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas de mesma natureza.

32. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

32.1 O valor de referência para a contratação, para fins de aplicação do menor preço será de R\$ 5.065.812,00 (cinco milhões, sessenta e cinco mil, oitocentos e doze reais), conforme descrição na tabela abaixo:

ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO						
Item	Posto	Valor Estimado (Mediana)				
		Qtde.	Vr. Unitário de Referência	Subtotal Mensal	Vr. Anual	Vr. 30 Meses
1	Assistente administrativo	32	R\$ 4.127,13	R\$ 132.068,16	R\$ 1.584.817,92	R\$ 3.962.044,80
2	Contínuo	1	R\$ 4.061,49	R\$ 4.061,49	R\$ 48.737,88	R\$ 121.844,70
3	Secretária-Executiva	3	R\$ 10.910,25	R\$ 32.730,75	R\$ 392.769,00	R\$ 981.922,50
TOTAL GLOBAL (Item 1 + Item 2 + Item 3)				Total Estimado Mensal	Total Estimado Anual	Total Estimado 30 Meses
				R\$ 168.860,40	R\$ 2.026.324,80	R\$ 5.065.812,00

32.2 Considerando a não adoção do orçamento sigiloso, os valores de referência poderão ser divulgados em qualquer etapa do certame licitatório.

33. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

33.1 As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços.

33.2 Os prestadores de serviço alocados para o cumprimento do objeto licitado deverão cumprir fielmente Código de Ética e Conduta dos Profissionais da EPL.

33.3 Considerando a natureza similar dos postos ora demandados neste Termo de Referência e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, haverá o agrupamento em lote dos itens 1, 2 e 3 e conseqüentemente será utilizado como **critério de julgamento o valor global do grupo.**

34. DA RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.

ANEXO B - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.

ANEXO C - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS.

ANEXO D - MODELO DE TERMO DE VISTORIA.

ANEXO E - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ANEXO F - JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%.

ANEXO G - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR.

ANEXO H - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR.

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

ANEXO J - MODELO DE DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO.



EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA
DIRETORIA DE GESTÃO
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES



- ANEXO K - **RELAÇÃO DOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO.**
- ANEXO L - **MAPA DE RISCOS.**
- ANEXO M - **ESTIMATIVA DE PREÇOS DOS UNIFORMES E REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO.**
- ANEXO N - **MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO SETORIAL PARA REGISTRO DE OCORRÊNCIA/IMPERFEIÇÃO.**

De acordo. Submeto este Termo de Referência ao Sr. Diretor de Gestão para aprovação.

Brasília, de outubro de 2019.

DIOGO CAMPOS BORGES DE MEDEIROS
Gerente de Logística e Tecnologia da Informação

Aprovo o presente Termo de Referência como proposto.

Brasília, de outubro de 2019.

MARCELO GUERREIRO CALDAS
Diretor de Gestão