



AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO TURISMO
SCN Quadra 2 - Bloco G, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70712-907
Telefone: 61 2023-8500 - <http://www.embratur.com.br>

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS

Processo nº 72100.000677/2022-44

Brasília, 03 de maio de 2022.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Almoxarife, Motorista, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue e Secretária Executiva Bilíngue, **em caráter emergencial**, a serem executados nas dependências da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - EMBRATUR, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Categoria	Unidade de Medida	Quantidade
1	1	Almoxarife	Posto	1
	2	Motorista	Posto	3
	3	Recepcionista	Posto	3
	4	Recepcionista Bilíngue (*)	Posto	1
	5	Secretária Executiva Bilíngue	Posto	2
Total				10

- **Observação: (*)** Com base no Contrato atual, o Vencimento do posto de Recepcionista Bilíngue em relação ao serviço de Recepcionista deverá ser 14,7% maior, devendo-se considerar os aumentos de salários de acordo com as Convenções Coletivas da categoria de Recepcionista.

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.3. O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, com cláusula resolutiva, que constará a previsão de rescisão antecipada, tão logo se finalize o procedimento licitatório dos serviços objeto dessa contratação emergencial.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL

- 2.1. Lei nº 13.303/16 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública.
- 2.2. Lei nº 14.002/20 - Instituição da Agência Brasileira de promoção Internacional do Turismo - EMBRATUR.
- 2.3. Manual de Licitações e Contratos da EMBRATUR - Resolução CDE nº 17, de 09 de setembro de 2020.
- 2.4. Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.
- 2.5. Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de dados (LGPD)
- 2.6. Instrução Normativa nº 05/2017 Ministério da Economia.
- 2.7. Decreto nº 9.507/18, 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.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação, de forma contínua, de serviços continuados de Almoxarife, Motorista, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue e Secretária Executiva Bilíngue. Esta é a solução que já está inserida no âmbito da EMBRATUR e que tem se mostrado eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade. Os profissionais alocados para a prestação do serviço serão inseridos nas atividades e rotinas dos processos de cada área, proporcionando maior produtividade.

3.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são usuais do mercado e suas descrições sucintas estão estabelecidas neste Termo de Referência. Além disso, todas as atividades a serem desenvolvidas dar-se-ão por categorias profissionais legalmente reconhecidas e relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e estão disponíveis em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si.

3.3. Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais eficaz e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos para a Agência.

3.4. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas exigências de qualificação e atribuições.

3.4.1. Perfil comum do profissional exigido para realizar os trabalhos descritos neste documento:

- demonstrar iniciativa;
- possuir capacidade de atenção e organização;
- ter boa dicção e boa fluência verbal;
- atuar com assiduidade e pontualidade;
- bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- atuar com cordialidade;
- apresentar bom nível de discernimento;
- ter bom nível de cultura e educação;
- ter comprometimento com resultados;

- ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas;
- criatividade e presteza.

3.5. ALMOXARIFE - Código Brasileiro de Ocupação/CBO nº 4141-05

I - Requisitos:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Experiência mínima de seis meses.

II - Atribuições diárias:

- a) Organizar e/ou executar os trabalhos de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias/material promocional adquiridos;
- b) Observar normas e instruções ou orientar a respeito do desenvolvimento desses trabalhos;
- c) Verificar a posição do estoque, examinando-o e inspecionando-o periodicamente acerca dos volumes das mercadorias/material promocional e auxiliando no cálculo das necessidades;
- d) Preparar pedidos de reposição;
- e) Controlar o recebimento do material comprado confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, de modo a assegurar a correspondência aos dados anotados;
- f) Organizar o armazenamento e os estoques de produtos ou materiais de consumo/promocional e patrimoniados, identificando-os e determinando suas acomodação de forma adequada, para garantir a estocagem racional e ordenada;
- g) Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e/ou perda;
- h) Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados no Sistema de Controle de Material.

3.6. MOTORISTA - Código Brasileiro de Ocupação/CBO nº 7823-10

I - Requisitos:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Carteira nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;
- c) Experiência mínima de seis meses.

II - Atribuições diárias:

- a) Dirigir veículos leve e pesado, no centro e entorno de Brasília - DF ou em viagens a serviço do órgão, a fim de transportar pessoal e ou cargas;
(OBS: Hoje a frota da EMBRATUR é composta de 03 (três) veículos Renault Sandero; 01 (um) veículo Fiat Gran Siena, 01 (uma) Van Sprinter Mercedes Benz de passageiros e 01 (uma) Van Mercedes Benz de Carga)
- b) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, verificando o nível de óleo, água, bateria, pneus, sistema elétrico, freios, documentação legal e equipamentos obrigatórios, comunicando a Unidade competente da EMBRATUR toda e qualquer anormalidade apresentada durante o trajeto realizado e as possíveis falhas verificadas;
- c) Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado;
- d) Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) Manter o veículo convenientemente abastecido;
- f) Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade, bem como pelos acessórios nele instalados;
- g) Comunicar imediatamente ao setor competente da EMBRATUR, utilizando qualquer meio de comunicação, disponível, caso ocorra defeitos mecânicos, falta de combustível, incêndio, acidentes, assalto, ou furo de pneus;
- h) Em caso de incêndio, ordenar a saída de todos os passageiros do veículo e tentar debelar o fogo. Conseguindo ou não debelar o fogo, permanecer no local onde ocorreu o sinistro, até a chegada do socorro e comunicar imediatamente o fato à EMBRATUR ;
- i) Ocorrendo assalto, não esboçar nem tentar qualquer reação, orientando os passageiros também a fazerem o mesmo, providenciando, posteriormente, o registro do boletim de ocorrência, bem como a comunicação do fato ao Gestor do Contrato e ao Preposto;
- j) Nos casos de defeitos mecânicos, falta de combustível, estouro ou furo de pneus, o motorista deverá permanecer no local onde se encontra o veículo, até a chegada do socorro solicitado;
- k) Conduzir o veículo de acordo com as regras do Código Nacional de Trânsito, evitando cometer infrações nele previstas;
- l) Responsabilizar-se pelas infrações de trânsito que cometer, correndo por sua conta qualquer penalidade aplicada ao veículo sob sua responsabilidade;
- m) Comunicar ao setor competente da EMBRATUR, toda e qualquer infração de trânsito que venha a cometer;
- n) Não permitir a entrada no veículo de qualquer pessoa não portadora de autorização da EMBRATUR para uso dos serviços de transporte;
- o) Preencher, diariamente, o Mapa de Controle de Veículos e o Mapa de Controle de Combustíveis;
- p) Apresentar-se diariamente ao local de trabalho, de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e devidamente uniformizado; e
- q) Tratar os passageiros com urbanidade.

3.7. RECEPCIONISTA - Código Brasileiro de Ocupação/CBO nº 4221-05

I - Requisitos:

- a) Nível Médio Completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office e Correio Eletrônico;
- c) Experiência mínima de seis meses.

II) Atribuições diárias:

- a) Recepcionar e prestar apoio a funcionários, colaboradores e visitantes; averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada;
- b) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- c) Observar normas internas de segurança;

- d) Conferir documentos de identificação dos visitantes;
- e) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- f) Registrar, no sistema de controle de acesso da EMBRATUR, os dados do visitante e seus acompanhantes, orientando e executando os demais procedimentos requeridos para o ingresso no edifício;
- g) Registrar a entrada e saída de equipamentos de servidores e visitantes;
- h) Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências da EMBRATUR;
- i) Recolher os crachás dos visitantes, quando for o caso, na saída deles das instalações;
- j) Solicitar o suporte de segurança, quando necessário;
- k) Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- l) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- m) Operar o sistema de controle de acesso de visitantes e emitir crachás e/ou identificação de visitantes, por meio do sistema informatizado;
- n) Comunicar imediatamente a ocorrência de qualquer defeito no sistema de controle de acesso;
- o) Recepcionar autoridades e visitantes e, quando agendado, encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;
- p) Não agendados: anunciá-los ao colaborador informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;
- q) Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.8. **RECEPCIONISTA BILÍNGUE - Código Brasileiro de Ocupação/CBO nº 4221-05**

I - Requisitos:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Domínio em inglês comprovado por meio de diploma.
- c) Experiência mínima de seis meses.

II - Atribuições diárias:

- a) Realizar, diariamente, atendimento em idioma estrangeiro;
- b) Recepcionar, informar e atender o público em geral;
- c) Atender telefones, anotar e transmitir recados;
- d) Receber, conferir, registrar e distribuir correspondência dentro das dependências da EMBRATUR;
- e) Identificar e registrar visitantes, controlando a entrada e saída dos mesmos;
- f) Operar máquinas do escritórios de natureza simples (computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros);
- g) Zelar pelos equipamentos e acervo expostos;
- h) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior;
- i) Prestar informações ao público quanto à localização de setores e dependências da EMBRATUR;
- j) Repassar o serviço, quando do troca de turno, ao(s) outro(s) recepcionista(s) que assumirá/ão o posto de serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- k) Registrar ocorrência, em livro próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas no exercício da função;
- l) Atender e repassar ligações para os devidos setores e receber correspondências;
- m) Realizar outras atividades afins sob a coordenação do preposto;
- n) Receber e acompanhar as autoridades e os convidados especiais de eventos nas dependências da EMBRATUR.

3.9. **SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE - Código Brasileiro de Ocupação/CBO nº 2523-10**

I - Requisitos:

- a) Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo); com competente registro no Órgão de Classe;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office e Correio Eletrônico;
- c) Domínio em inglês comprovado por meio de diploma de proficiência na língua estrangeira;
- d) Experiência mínima de seis meses.

II - Atribuições diárias:

- a) Planejar, organizar e supervisionar os serviços de secretária;
- b) Secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- c) Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- d) Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- e) Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma, interpretar e sintetizar textos e documentos;
- f) Organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;
- g) Manter atualizada e informar à autoridade a agenda diária de compromissos;
- h) Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;
- i) Elaborar relatórios e gráficos relativos aos trabalhos da área;
- k) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- l) Manter o sigilo de informações que porventura venha tomar conhecimento em decorrência de suas atividades;
- m) Realizar outras atividades inerentes ao serviço de Secretária Bilingue.

4. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. É imprescindível a continuidade dos serviços, cujas atribuições são passíveis de execução indireta, tendo em vista a relevância das atividades desenvolvidas por estes, que contribuem para a consecução dos objetivos institucionais desta Agência, auxiliando, assim, no cumprimento de suas missões.

4.2. A referida contratação se faz necessária uma vez que a empresa do contrato vigente nº 14/2020 (0128379) - Processo SEI nº 72100.000220/2020-78, solicitou a rescisão do contrato no dia 29/04/2022, alegando que as finanças da empresa foram extremamente afetadas pela pandemia, informando a impossibilidade de cumprir com as obrigações contratuais, notadamente àquelas relacionadas aos encargos trabalhistas dos funcionários alocados no contrato em questão.

4.3. Desta forma é necessário a contratação de forma **emergencial**, pois a interrupção dos referidos serviços poderá comprometer as tarefas ligadas às atividades institucionais.

4.4. Trata-se de situação imprevista, razão pela qual há tempo hábil para que realize a licitação de modo ordinário, cujo a previsão consta do Manual de Licitações da EMBRATUR, *in verbis*:

" Art. 9º É dispensável a realização de licitação pela EMBRATUR:

[...]

XVII - nos casos de urgência para o atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar a licitação;"

[...]

4.5. Esclarecemos ainda que a EMBRATUR possui um quadro de contratados e servidores cedidos para atividades precípua, porém a Agência carece de mão de obra que possa se dedicar ao desempenho das tarefas de Almoxarife, Motorista, Recepcionista, Recepcionista Bilingue e Secretária Executiva Bilingue, objeto deste Termo de Referência. Com a contratação pretendida, estaria certo o alcance dos objetivos organizacionais, garantindo, ainda, o emprego dos contratados e servidores cedidos em atividades próprias de seus cargos/funções.

4.6. Dessa forma, a contratação visa dar continuidade aos serviços que dão suporte à otimização e adequação da força de trabalho dos contratados e servidores cedidos em suas atribuições finalísticas.

4.7. Os serviços objeto dessa contratação caracterizam-se como continuados devido às funções de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da EMBRATUR, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

4.8. A contratação dos serviços de Almoxarife, Motorista, Recepcionista e Recepcionista Bilingue é necessária para a realização e o bom funcionamento das atividades instrumentais e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da EMBRATUR.

4.9. Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais eficaz e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de reduzir custos para a Agência.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da EMBRATUR, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

5.2. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, em data a ser negociada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, que melhor atenda aos interesses públicos, na forma que segue:

5.2.1. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 05 (cinco) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

5.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado por solicitação da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

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

5.2.3. 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.

5.2.4. À CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas sem cobertura serão glosadas na fatura.

5.2.5. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

5.2.6. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 05 (cinco) dias, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

5.2.7. A EMBRATUR deverá observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de acordos coletivos de trabalho que alcançam as categorias pertinentes à prestação dos serviços.

5.2.8. Para os serviços de Almoxarife, Recepcionista, Recepcionista Bilingue, a Convenção Coletiva de Trabalho será executada pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SEAC/DF.

5.2.9. Para os serviços de Motorista, a Convenção Coletiva de Trabalho será executada pelo Sindicato dos Trabalhadores Empresas de Transportes de Passageiros Urbanos, Interestaduais, Especiais, Escolares, Turismo e de Cargas do Distrito Federal - SITTRATER.

5.2.10. Para os serviços de Secretária Executiva Bilingue, a Convenção Coletiva de Trabalho será executada pelo Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal – SISDF.

5.3. Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, localizada no Setor Comercial Norte - Quadra 2 - Bloco G - Asa Norte - Brasília-DF.

5.4. Caso haja alguma alteração no endereço, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

5.5. Para isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor.

5.6. Deverá ser apresentada planilha de custos e formação de preços para cada categoria funcional.

5.7. Não será necessária a permanência do preposto em tempo integral nas instalações da CONTRATANTE. A função de funcionário designado para atuar como preposto da CONTRATADA não diz respeito a nenhuma categoria a ser contratada pela CONTRATANTE. As despesas provenientes deste funcionário deverão ser incluídas nos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços.

5.8. A licitante deverá utilizar os modelos de planilhas contidas nos Anexos III e IV deste Termo de Referência, para fins de apresentação de suas propostas; em caso omissa poderá utilizar àquele indicado na IN 05.

5.9. É obrigatório o uso de uniforme para as categorias funcionais descritas nos subitens 3.6, 3.7 e 3.8 deste Termo de Referência.

5.9.1. Os uniformes serão disponibilizados no início da execução das funções e assinatura do contrato, e deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, mediante comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que houver necessidade ou não atenderem as condições estabelecidas neste instrumento para a sua confecção.

5.10. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. A proponente poderá realizar vistoria técnica junto às dependências da EMBRATUR, para obtenção de informações que a subsidiem na elaboração de sua proposta.

6.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a proponente poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, SETOR COMERCIAL NORTE QUADRA 02 BLOCO "G" - BRASÍLIA-DF, acompanhado por colaborador da Coordenação de Infraestrutura e Serviços (CIS).

6.2.1. O agendamento da vistoria poderá ser feito por intermédio do telefone: (61) 2023-8875, de segunda à sexta-feira, das 09:00 h às 12:00 h e de 14:00 h às 17:00 h.

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

6.4. Para a realização da vistoria, o representante legal da proponente deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para representá-la.

6.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação do serviço, devendo a empresa vencedora assumir o ônus dos serviços decorrentes.

6.6. A proponente deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação por meio do preenchimento e entrega de Declaração de Realização ou Não de Vistoria - ANEXO II deste Termo de Referência.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

7.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.1.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo Gestor do contrato e desde que haja compensação dessas horas;

7.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber;

7.1.6. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

7.1.7.1. Não exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsável por ela indicado;

7.1.7.2. Não 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 atividade específica para a qual o terceirizado foi contratado.

7.1.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em especial, quanto:

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

7.1.8.2. Ao recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados que participam da execução dos serviços contratados;

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

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

7.1.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

7.1.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

7.1.12. Cientificar a Diretoria de Gestão Corporativa da EMBRATUR para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

7.1.13. 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;

7.2. A EMBRATUR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

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

8.1.2. Manter os empregados, para execução dos serviços, nos horários predeterminados pela Agência;

8.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à EMBRATUR, devendo ressarcir imediatamente à CONTRATANTE em sua integralidade;

8.1.3.1. Em caso de ocorrência do previsto no item 8.1.3, a CONTRATANTE ficará autorizada a descontar da garantia exigida no item 16 deste Termo de Referência ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos adequados dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

- 8.1.5. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 8.1.6. Manter os empregados devidamente identificados por meio de crachá e uniforme;
- 8.1.6.1. Os uniformes deverão estar sempre limpos e devem ser fornecidos, às expensas da CONTRATADA, em número mínimo de 2 (dois) por semestre.
- 8.1.7. 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:
- 8.1.7.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário 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;
- 8.1.7.2. 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;
- 8.1.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- 8.1.7.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 8.1.8. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;
- 8.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa CONTRATADA, cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- I. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - II. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - III. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - IV. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
 - V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
- 8.1.10. Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do contrato;
- 8.1.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 8.1.11.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas vigentes que tratem de 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.
- 8.1.12. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.1.13. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE;
- 8.1.14. 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;
- 8.1.15. 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:
- 8.1.15.1. 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 contribuições previdenciárias deles foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 8.1.15.2. 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;
- 8.1.15.3. 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.
- 8.1.16. Indicar preposto aceito pela Agência, para representá-la na execução do contrato;
- 8.1.16.1. O preposto deve ser um funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com a CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 8.1.16.2. O preposto deverá realizar visitas periódicas nas dependências da EMBRATUR, para acompanhamento e supervisão dos serviços;
- 8.1.16.3. O preposto fica incumbido de encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 8.1.16.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Agência, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- 8.1.16.5. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação e execução do contrato relativos à sua competência.
- 8.1.17. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.1.18. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- 8.1.19. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos mesmos, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 8.1.19.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- 8.1.19.2. Ultrapassado o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

8.1.19.3. Ocorrendo o fato apontado no subitem acima, ainda que a CONTRATANTE efetue o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA, independente da justificativa apresentada por esta, fica configurado o grave descumprimento da obrigação, o que ensejará a aplicação das sanções previstas no item 17 deste Termo de Referência.

8.1.20. Autorizar a 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;

8.1.20.1. 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.

8.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme o disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;

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

8.1.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

8.1.24. Comunicar ao Gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

8.1.25. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local do trabalho, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

8.1.26. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância dos equipamentos que forem necessários à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

8.1.28. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

8.1.29. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;

8.1.30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

8.1.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.1.32. Apresentar à gestão do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

8.1.33. Fornecer, no início das atividades do profissional, crachás de identificação com fotografia recente a todos os empregados, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados;

8.1.34. Providenciar acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato, sempre que a CONTRATANTE julgar necessário;

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

8.1.36. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços;

8.1.37. 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 às solicitações diversas;

8.1.38. Fornecer aos seus empregados, até o último dia útil do mês que antecede ao mês de competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

8.1.39. No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis;

8.1.40. Fornecer à gestão do contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

8.1.41. Emitir relatório mensal com base no controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura;

8.1.42. Fornecer mensalmente, à gestão do contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal;

8.1.43. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;

8.1.44. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

8.1.45. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal;

8.1.46. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Gestor da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis;

8.1.47. Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

8.1.48. Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência;

8.1.49. Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias aos empregados que usufruirão o benefício;

8.1.50. Relatar, por escrito, à fiscalização do contrato, toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

8.1.51. Manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus empregados;

8.1.52. Estar ciente que, a partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista no item 16;

- 8.1.53. É expressamente vedado à CONTRATADA alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, familiar de contratado/servidor da EMBRATUR;
- 8.1.53.1. No momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o empregado assine declaração informando não ser familiar de contratado/servidor da Agência.
- 8.1.54. Obedecer as normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;
- 8.1.55. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;
- 8.1.56. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes;
- 8.1.57. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da EMBRATUR;
- 8.1.58. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela EMBRATUR, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;
- 8.1.59. A ação ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE, total ou parcial, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto dessa contratação;
- 8.1.60. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem repasse de custos à EMBRATUR;
- 8.1.61. Apresentar Atestado de Antecedentes Cível e Criminal (Certidão negativa ou expediente equivalente) do estado onde reside, bem como do estado de origem de todos os profissionais que trabalharão nas instalações da EMBRATUR;
- 8.1.62. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, à EMBRATUR ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela EMBRATUR;
- 8.1.63. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição e vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 8.1.64. O vale alimentação/refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues ao colaborador, conforme dissídio coletivo de cada categoria e legislação vigente;
- 8.1.65. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de ocorrências;
- 8.1.66. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 8.1.67. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado;
- 8.1.67.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item 8.1.67, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.
- 8.1.68. Atender as normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências da EMBRATUR;
- 8.1.69. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização da EMBRATUR;
- 8.1.70. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada a EMBRATUR;
- 8.1.71. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra;
- 8.1.72. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos ou mídias, de que venha a ter conhecimento quando da entrega do bem, ou da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida.
- 8.1.73. Fornecer os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
- 8.1.74. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de informações sobre os recolhimentos de INSS e FGTS efetuados, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 10.1. 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 CONTRATANTE à continuidade do contrato.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados.
- 11.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 11.3. A fiscalização do contrato, 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.
- 11.4. O representante da EMBRATUR anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 11.5. 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.

- 11.6. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 11.7. As disposições previstas neste item não excluem o disposto Capítulo V - Da Gestão do Contrato, conforme consta na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.
- 11.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 11.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA exigir-se-á dentre outras, as comprovações previstas na legislação vigente.
- 11.10. O gestor ou o fiscal do contrato também deverá solicitar ao preposto que forneça os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
- 11.10.1. Para o adequado cumprimento do previsto no subitem anterior, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de informações sobre os recolhimentos de INSS e FGTS efetuados, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.10.2. Os empregados também deverão ser orientados a realizar a verificação dos recolhimentos de INSS e FGTS feitos pela CONTRATADA, periodicamente, e comunicar ao gestor ou ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.
- 11.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nesse Termo de Referência.
- 11.12. As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do gestor ou do fiscal do contrato e do preposto da CONTRATADA deverão ser levadas, por escrito, em tempo hábil, primeiramente ao conhecimento da Coordenador de Infraestrutura e Serviços da EMBRATUR que, se for o caso, considerará a necessidade de consulta à Diretoria de Gestão Corporativa, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.
- 11.13. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pela EMBRATUR serão registrados e comunicados, por escrito, à CONTRATADA, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 12.1. Após a fiscalização dos serviços prestados, o gestor ou, na ausência deste, o gestor substituto indicará à CONTRATADA que os serviços estão em conformidade com as especificações do Termo de Referência e que está autorizada a emissão da Nota Fiscal/Fatura, sendo que o recebimento se materializará com o atesto da unidade requisitante.
- 12.2. A indicação de conformidade da execução do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 12.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do serviço, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "ATESTO" pelo gestor ou, na sua ausência, pelo gestor Substituto do contrato na nota fiscal apresentada.
- 13.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à demanda, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 13.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.4. Antes do pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta aos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, quando for o caso.
- 13.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.6. Após o atendimento de todas as exigências supramencionadas e aguardado o trâmite processual da EMBRATUR, a Coordenação Financeira deverá efetuar o pagamento **em até 10 (dez) dias úteis**, após o recebimento do referido processo.
- 13.6.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento conforme prazo indicado no item 13.6, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------------------	--

14. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 14.1. A futura CONTRATADA deve autorizar a EMBRATUR, 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.
- 14.1.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria EMBRATUR (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.
- 14.2. 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.
- 14.3. O montante dos depósitos da conta vinculada 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:

- 14.3.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 14.3.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 14.3.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 14.3.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 14.4. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 14.5. 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 na revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.
- 14.8. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE 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.
- 14.8.1. 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 CONTRATANTE, 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.
- 14.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 14.8.3. 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.
- 14.9. 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 previdenciários relativos ao serviço contratado.

15. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DA REPACTUAÇÃO

15.1. Do reajuste dos Uniformes:

- 15.1.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 15.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 15.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 15.1.4. 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.
- 15.1.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 15.1.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.
- 15.1.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de Termo Aditivo.
- 15.1.8. Fica garantida a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro dos valores contratuais, que deverá prever os meios de prova das novas definições de mercado que ensejarem o desequilíbrio econômico do contrato, corroborados por planilhas de custos.

15.2. Da Repactuação:

- 15.2.1. 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 necessária à execução do serviço.
- 15.2.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado 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.
- 15.2.3. 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.
- 15.2.4. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 15.2.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.
- 15.2.6. 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.
- 15.2.7. 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.
- 15.2.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 15.2.9. 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.
- 15.2.10. Quando a repactuação se referir 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.

- 15.2.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 15.2.11.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 15.2.11.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 15.2.11.3. 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.
- 15.2.12. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 15.2.13. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 15.2.14. 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.
- 15.3. 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.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 16.1. A CONTRATADA, no prazo de **10 (dez) dias** após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 39 do Manual de Licitações e Contratos da EMBRATUR.
- 16.1.1. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da EMBRATUR, à vista das justificativas que lhe forem apresentadas pela CONTRATADA.
- 16.1.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 16.1.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Agência a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme Manual de Licitações e Contratos da EMBRATUR.
- 16.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias posterior ao término da vigência contratual.
- 16.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 16.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 16.3.2. Prejuízos diretos causados à Agência decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 16.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Agência à CONTRATADA; e
- 16.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 16.4. Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 16.4.1. Caução em dinheiro; ou
- 16.4.2. Seguro-garantia; ou
- 16.4.3. Fiança bancária.
- 16.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, além dos descritos abaixo.
- 16.5.1. A apólice indicará a EMBRATUR como beneficiária e deve ser emitida por instituição autorizada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) a operar no mercado securitário, que não se encontre sob regime de direção fiscal, intervenção, liquidação extrajudicial ou fiscalização especial e que não esteja cumprindo penalidade de suspensão imposta pela autarquia;
- 16.5.2. Seu prazo de validade deverá corresponder ao período de vigência deste contrato, acrescido de 90 (noventa) dias para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA – ocorrido durante a vigência contratual – e para a comunicação da expectativa de sinistro ou do efetivo aviso de sinistro à instituição emitente, observados os prazos prescricionais pertinentes;
- 16.5.3. A apólice deve prever, expressamente, responsabilidade da seguradora por todas e quaisquer multas de caráter sancionatório aplicadas à CONTRATADA.
- 16.6. Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente em conta definida pela EMBRATUR.
- 16.7. Se a opção for pela fiança bancária, o instrumento de fiança deve:
- 16.7.1. Ser emitido por instituição financeira que esteja autorizada pelo Banco Central do Brasil a funcionar no Brasil e que não se encontre em processo de liquidação extrajudicial ou de intervenção da autarquia;
- 16.7.2. Ter prazo de validade correspondente ao período de vigência deste contrato, acrescido de 90 (noventa) dias para apuração de eventual inadimplemento da CONTRATADA – ocorrido durante a vigência contratual – e para a comunicação do inadimplemento à instituição financeira, observados os prazos prescricionais pertinentes;
- 16.7.3. Ter afirmação expressa do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento à EMBRATUR, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- 16.7.4. Ter renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos arts. 827 e 838 do Código Civil Brasileiro.
- 16.8. 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, inclusive quanto aos prazos previstos no item 16.1.
- 16.9. 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 **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data em que for notificada.
- 16.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 16.11. Será considerada extinta a garantia:
- 16.11.1. 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;
- 16.11.2. Ao fim do prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a EMBRATUR pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 17.1.1. Advertência;
- 17.1.2. Multas:
- 17.1.2.1. 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor total do contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o 15º (décimo quinto) dia e a critério da Agência, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 17.1.2.2. 5,0% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 17.1.2.3. 8,0% (oito por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 17.1.2.4. 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 17.1.2.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias, autorizará a Administração da CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.
- 17.1.3. Suspensão de licitar com a EMBRATUR por até 2 (dois) anos.
- 17.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 17.3. A aplicação de sanção fica condicionada ao trânsito de processo administrativo sancionador, que garantirá o contraditório e a ampla defesa.
- 17.4. A dosimetria da sanção deve levar em consideração as razões de fato e de direito apresentadas pela CONTRATADA, a gravidade e a abrangência de prejuízos potenciais ou materializados para a EMBRATUR e a reprovabilidade da conduta, devendo respeitar ordem taxativa prevista no item 17.1, sendo advertência a mais branda e a suspensão de licitar a mais grave.
- 17.5. A sanção de multa pode ser aplicada concomitantemente com as demais, sempre que se identificar ganho patrimonial à CONTRATADA ou prejuízos significativos à EMBRATUR.
- 17.6. No processo de aplicação de penalidades, prevalecerão as normas e procedimentos do Manual de Licitações e Contratos EMBRATUR.

18. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 18.1. O critério de qualificação técnica a ser atendido pelo fornecedor será a apresentação de:
- 18.1.1. Atestado de Capacidade Técnica (ACT), em nome da licitante, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a execução em serviços similares ao objeto deste termo de referência, demonstrando que a mesma gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar / aptidão em gestão e administração de mão de obra;
- 18.1.1.1. O atestado (declaração) de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no Contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 18.1.1.2. O atestado (declaração) deverá comprovar que a LICITANTE gerencia serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a 3 (três) anos, até a data da abertura da sessão pública da licitação;
- 18.1.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos será aceito o somatório de atestados (declarações), sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 18.1.1.4. Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE tenha gerenciado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos serviços a serem contratados;
- 18.1.1.5. A fim de comprovar os requisitos acima, a LICITANTE, caso julgue necessário, poderá encaminhar, juntamente com o(s) atestado(s) (declarações), cópias de contratos, Ordens de Serviços (devidamente assinadas), Notas de Empenho, Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos equivalentes;
- 18.1.1.6. A comprovação da execução de serviços concomitantes deverá contemplar um período de, no mínimo, 1 (um) ano ininterrupto.
- 18.1.1.7. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles insertas deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos neste Termo de Referência
- 18.1.2. A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.
- 18.1.3. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em BRASÍLIA – DF, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.
- 18.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 18.3. As regras de desempate entre propostas serão as discriminadas no edital.
- 18.4. O critério por menor preço global se justifica pelos seguintes argumentos:
- 18.4.1. A CONTRATANTE seria favorecida com maior facilidade para o gerenciamento e fiscalização do serviço, tendo apenas 1 (um) contrato, desonerando, assim, o trabalho e aumentando a eficiência.
- 18.4.2. A elevação do número de processos administrativos onera a CONTRATANTE devido à necessidade de disponibilizar mais tempo dos colaboradores para as contratações, controles, fiscalização, pagamentos e conformidades;
- 18.4.3. O fato de contratar apenas uma empresa propiciará maiores ganhos de sinergia e escala, podendo resultar em custos menores, tanto para a empresa como para a CONTRATANTE, na forma de um percentual de desconto maior a ser oferecido por itens.
- 18.4.4. Portanto, faz-se mais adequada a contratação conjunta do objeto, de modo a permitir a concentração da responsabilidade pelos serviços prestados e a garantia dos resultados e possibilitando, inclusive, maior nível de controle na execução do contrato e maior interação entre as diferentes fases dos serviços.

19. DOS UNIFORMES

- 19.1. Especificações e da disponibilização dos uniformes para os postos de Motorista, Recepcionistas e Secretária Executiva Bilíngue.
- 19.2. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da CONTRATANTE.
- 19.2.1. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituir todos por uniformes utilizados a cada 6 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

- 19.2.2. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- 19.3. Em nenhuma hipótese, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos empregados da CONTRATADA.
- 19.4. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima de Brasília e, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.5. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.
- 19.6. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.
- 19.7. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado), o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.
- 19.8. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal da CONTRATANTE.
- 19.9. Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes, deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.
- 19.10. Os profissionais que ocuparão os postos de trabalho de Almoxarife e Arquivista estão dispensados do uso do uniforme.
- 19.11. Para os profissionais que ocuparão os postos de trabalho de Motorista, Recepcionistas e Secretária Executiva Bilíngue, será obrigatório o uso de uniforme, conforme especificações abaixo:

CATEGORIA	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE ANUAL
Motorista Recepcionista Secretária-Executiva Bilíngue	FEMININO - Secretárias Executivas / Executiva Bilíngue	2
	Blusa na cor branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	
	Blazer na cor cinza grafite - 2 peças	
	Lenço (padronizado) para o pescoço – 2 peças liso na cor grafite claro.	
	Saia, calça comprida ou vestido na cor cinza grafite – 2 peças	
	Sapato em couro, na cor preto – 2 peças	
	Cinto	
	Meia fina curta (cor a combinar)	
	FEMININO - Recepcionistas	
	Blusa na cor branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	
	Blazer na cor preto - 2 peças	
	Lenço (padronizado) para o pescoço – 2 peças liso na cor branco.	
	Saia, calça comprida ou vestido na cor preto – 2 peças	
	Sapato em couro, na cor preto – 2 peças	
	Cinto	
	Meia fina curta (cor a combinar)	
	MASCULINO - Recepcionistas e Motorista	
	Camisa na cor branco de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	
	Blazer na cor preto – 2 peças	
	Sapato em couro, na cor preta – 2 pares	
	Gravata na cor preto – 2 peças	
	Meia, na cor branca – 5 pares	

19.12. Os uniformes especificados no item 19.11. poderão ser substituídos por outros, no que tange aos tipos e/ou cores, a depender da conveniência e solicitação formal da CONTRATANTE, que deverá, no momento da solicitação, especificar os novos uniformes que serão utilizados, tendo a CONTRATADA o prazo de até 30 (trinta) dias para proceder com a efetiva substituição.

20. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 20.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da EMBRATUR para o exercício de 2022 na classificação abaixo:
- 20.1.1. Classificação da Despesa: 3.3.90.37.01 - Apoio administrativo, técnico e operacional.
- 20.1.2. Órgão: 54000 – Ministério do Turismo - MTUR
- 20.1.3. Gestão/Unidade: EMBRATUR – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo
- 20.1.4. Função: 04 – Administração
- 20.1.5. Subfunção: 122 – Administração Geral

- 20.1.6. Programa de Trabalho: Gestão e Manutenção da EMBRATUR
21. DO OBJETIVO ESTRATÉGICO

21.1. A referida aquisição está inserida no Plano Estratégico e Caderno de Indicadores e Metas da EMBRATUR.

21.2. OBJETIVO ESTRATÉGICO OE.11 - OTIMIZAR A GESTÃO FINANCEIRA, DE AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E SERVIÇOS,

21.3. INDICADOR - PERCENTUAL DO TETO DE CUSTEIO ADMINISTRATIVO.
22. DA MATRIZ DE RISCO

22.1. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados na Matriz de Riscos deste termo (item 22.8), a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, notificar a EMBRATUR sobre o ocorrido, em documento com as seguintes informações mínimas:

22.1.1. Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;

22.1.2. As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;

22.1.3. As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;

22.1.4. As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e

22.1.5. Outras informações relevantes.

22.2. Após a notificação, a EMBRATUR decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais à CONTRATADA. Em sua decisão a EMBRATUR poderá isentar temporariamente à CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo evento.

22.3. A concessão de isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções.

22.4. O reconhecimento pela EMBRATUR dos eventos descritos no item 22.8 (Matriz de Riscos) deste termo que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.

22.5. Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos no item 22.8 (Matriz de Riscos), serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

22.5.1. O contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os efeitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do contrato se tornar impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa.

22.6. Fica a CONTRATADA autorizada a prestar serviços indicados neste Termo com maior qualidade devido a inovações metodológicas ou tecnológicas.

22.7. A CONTRATADA não pode inovar no modelo de execução e em suas responsabilidades contratuais.

22.8. Matriz de Riscos:

Matriz de Risco			
Riscos na prestação de serviços, de forma contínua, de serviços de Almoxarife, Motorista, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue e Secretária Executiva Bilíngue, EMBRATUR - Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo, nos imóveis atualmente ocupados ou naqueles que venham a ser ocupados em Brasília/DF,			
Eventos supervenientes	Ações Mitigadoras	Responsabilidade da Contratada	Responsabilidade do C
Equívoco na especificação do objeto	Realização do planejamento da contratação.		x
Atraso nos prazos estipulados para execução dos serviços.	Sanções contratuais impostas pela EMBRATUR por atraso no cumprimento dos prazos e Avaliação da execução dos Serviços.	x	
Risco de rescisão contratual	Cláusula específica sobre a garantia contratual.	x	
Falência da CONTRATADA responsável pela execução dos serviços.	Exigência de qualificação econômico-financeiro da CONTRATADA e verificação da certidão de falência e concordata.	x	

23. DOS ANEXOS
- 23.1. ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- 23.2. ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO OU NÃO DE VISTORIA
- 23.3. ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO
- 23.4. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Tais Alves Guimarães

Auxiliar Administrativo

De acordo,

Christiano Camatti da Silva

Coodenador de Infraestrutura e Serviços

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

1. Pela presente proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos em vigor no Manual de Licitações e Contratos da EMBRATUR até a presente data, bem como a todas as cláusulas e condições do Termo de Referência do Processo SEI nº 72100.000677/2022-06-EMBRATUR.
2. Propomos prestar à EMBRATUR, pelo valor a seguir, a prestação dos serviços, objeto do Termo de Referência, obedecendo as quantidades conforme tabela.
3. Em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.
4. O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias, contados a partir da sua assinatura e o prazo para a execução dos serviços será de acordo com o Termo de Referência.
5. Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas referentes ao objeto da licitação.

LOTE	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	Almoxarife	Posto	1	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	2	Motorista	Posto	3	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	3	Recepcionista	Posto	3	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	4	Recepcionista Bilíngue (*)	Posto	1	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	5	Secretária Executiva Bilíngue	Posto	2	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
TOTAL							R\$ XX,XX

- Observação: (*)** Com base no Contrato atual, o Vencimento do posto de Recepcionista Bilíngue em relação ao serviço de Recepcionista deverá ser 14,7% maior, devendo-se considerar os aumentos de salários de acordo com as Convenções Coletivas da categoria de Recepcionista.

Brasília, ____ de ____ de 2022.

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Telefone de contato: _____

Representante Legal: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Cart. Ident. Nº: _____ Expedido por: _____ CPF: _____

Cargo: _____

Representante Legal da Empresa

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO OU NÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Empresa _____ CNPJ _____.

Declaro, para fins de participação no certame referente ao Processo SEI nº 72100.000/2022-06 - EMBRATUR, que vistoriei as dependências da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo, localizada nesta cidade de Brasília – DF, no Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco G, Asa Norte, inteirando-me das condições e exigências constantes no Termo de Referência, relativo à contratação de pessoa jurídica para prestação, de forma contínua, de serviços de Almoxarife, Motorista, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue e Secretária Executiva Bilíngue, a serem executados nas dependências da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo - EMBRATUR, em Brasília/DF.

Brasília-DF, ____ de ____ de 2022.

Representante da Licitante

Representante da EMBRATUR

ou

DECLARAÇÃO – NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa _____, sediada à _____, CNPJ N°: _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto do certame referente ao Processo SEI nº 72100.000677/2022-44 - Embratur, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2022.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração deverá ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Registro da Convenção Coletiva no M.T.E	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Horas Trabalho por Semana	Quantidade total contratar (em função da Und de medida)

MÃO DE OBRA		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1.1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)

A	Salário Base	R\$ 0,00
B	Outros (especificar)	R\$ 0,00
Total da Remuneração		R\$ 0,00
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
2.2	Encargos Previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS	R\$ 0,00
B	Salário Educação	R\$ 0,00
C	Seguro Acidente do Trabalho/SAT	R\$ 0,00
D	SESI OU SESC	R\$ 0,00
E	SENAI OU SENAC	R\$ 0,00
F	SEBRAE	R\$ 0,00
G	INCRA	R\$ 0,00
H	FGTS	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte (R\$ 10,00*22) - 6%* Salário	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (Vales, Cesta Básica, etc.) (R\$ 33,00 * 22 Dias úteis)	R\$ 0,00
C	Assistência médica/odontológica e familiar	R\$ 0,00
D	Seguro de Vida e Auxílio Funeral	R\$ 0,00
E	Outros (especificar)	R\$ 0,00
Total de Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00
Quadro-Resumo Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 0,00
B	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
C	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3.1	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado (multa sobre FGTS + alíquota FGTS)	R\$ 0,00
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	R\$ 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 0,00
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 0,00
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
MÓDULO 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)

A		Férias e terço adicional de férias	R\$ 0,00	
B		Ausência de Afastamento Maternidade	R\$ 0,00	
C		Licença Paternidade	R\$ 0,00	
D		Ausência Legais	R\$ 0,00	
E		Ausência por Acidente de Trabalho	R\$ 0,00	
F		Outros (especificar)	R\$ 0,00	
Subtotal			R\$ 0,00	
G		Incidência do modulo 2.2 sobre o custo de reposição	R\$ 0,00	
TOTAL			R\$ 0,00	
MÓDULO 5: Insumos Diversos				
5.1		Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A		Uniformes	R\$ 0,00	
TOTAL			R\$ 0,00	
MÓDULO 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6.1		Custo Indiretos, Tributos e Lucros	Valor (R\$)	
A		Custo Indiretos	R\$ 0,00	
B		Lucro	R\$ 0,00	
C		Soma de Tributos	R\$ 0,00	
		C1.1 - Tributos Federais - (PIS + COFINS)	R\$ 0,00	
		C1.2 - Tributos Estaduais - ISS	R\$ 0,00	
TOTAL			R\$ 0,00	
Quadro-Resumo do Custo por Empregado				
Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)			(R\$)	
A		Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 0,00	
B		Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00	
C		Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 0,00	
D		Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00	
E		Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 0,00	
Subtotal (A+B+C+D+E)			R\$ 0,00	
F		Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 0,00	
Valor Total por Empregado			R\$ 0,00	
Custo Mensal			R\$ 0,00	
Quadro- Resumo do Valor Mensal dos Serviços				
Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados (C)	Valor Total do Serviço (D) = (B x C)
I	Serviço 1			
II	Serviço 2			
III	Serviço N			
Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta				
Valor Global da Proposta				
		Descrição	Valor (R\$)	
A		Valor proposto por unidade de medida*		
B		Valor mensal do serviço		

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

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

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$ _____
Local e data _____		
Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos})}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100 =$



Documento assinado eletronicamente por **Taís Alves Guimarães, Auxiliar Administrativo**, em 03/05/2022, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Christiano Camatti da Silva, Coordenador**, em 03/05/2022, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.embratur.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0403397** e o código CRC **C0F4AE56**.