ANATEL
Agência Nacional de Telecomunicações
Travessa Rosa Moreira, nº 476 - Bairro Telégrafo Sem Fio, Belém/PA, CEP 66113-115
Telefone: (91) 3323-2107 - http://www.anatel.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 53569.000153/2021-21

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de apoio administrativo, para o atendimento das necessidades Gerência Regional da Anatel nos Estados do Pará, Maranhão e Amapá e suas unidades vinculadas (UO 10.1/MA e UO 10.2/AP), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento:

Tabela 01 - Lista de Serviços a serem contratados

Item	Serviços de Apoio Administrativo	Local	Qtde de Postos	CATSER	Natureza de Despesa	CBO	Unidade de Medida	Período	Total Unidades Contratadas
1	Auxiliar Administrativo II	GR10	05	5380	33.90.39.79	4110-10	Posto de serviço	12	05
2	Secretária Nível Médio II	GR10	02	5380	33.90.39.79	3515-05	Posto de serviço	12	02
3	Auxiliar Administrativo II	UO 10.1	02	5380	33.90.39.79	4110-10	Posto de serviço	12	02
4	Auxiliar de Arquivo / Suporte Documental	UO 10.1	01	5380	33.90.39.79	4154-05	Posto de serviço	12	01
5	Auxiliar Administrativo II	UO 10.2	02	5380	33.90.39.79	4110-10	Posto de serviço	12	02
6	Auxiliar de Arquivo / Suporte Documental	UO 10.2	01	5380	33.90.39.79	4154-05	Posto de serviço	12	01
Total			**13**	**5380**	**33.90.39.79**		Posto de serviço	**12**	**13**

Tabela 02 - Agrupamento dos Itens em Lotes/Grupos

Grupo/Lote	Item	Serviços de Apoio Administrativo	CBO	Local	CATSER	Und de Medida	Valor Unitário (Anual)	Qtde	Total Máximo
I	1	Auxiliar Administrativo II	4110-10	GR10	5380	Posto de serviço	R$ 70.765,70	5	R$ 353.828,52
	2	Secretária Nível Médio II	3515-05	GR10	5380	Posto de serviço	R$ 82.951,14	2	R$ 165.902,28
	Subtotal Grupo I								**R$ 519.730,80**
II	3	Auxiliar Administrativo II	4110-10	UO 10.1	5380	Posto de serviço	R$ 56.169,24	2	R$ 112.338,48
	4	Suporte Documental/Auxiliar de protocolo e arquivo	4151-05	UO 10.1	5380	Posto de serviço	R$ 49.644,96	1	R$ 49.644,96
	Subtotal Grupo II								**R$ 161.983,44**
III	5	Auxiliar Administrativo II	4110-10	UO 10.2	5380	Posto de serviço	R$ 69.239,10	2	R$ 138.478,20
	6	Suporte Documental/Auxiliar de protocolo e arquivo	4151-05	UO 10.2	5380	Posto de serviço	R$ 68.080,80	1	R$ 68.080,80
	Subtotal Grupo III								**R$ 206.559,00**
Total da aquisição									**R$ 888.273,24**

1.2. Consideradas as características dos serviços a serem contratados observa-se que possuem especificações usuais de mercado, enquadrando-se no conceito de ***objeto comum***, sendo objetivamente definidos neste documento, conforme previsto na Lei nº 10.520/02 em seu Art. 1º e Parágrafo único, *in verbis*:

> *"Artigo 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei".*
>
> *"Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".*

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

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

1.5. O orçamento referencial será divulgado para os licitantes.

1.6. A presente aquisição adota o modelo SAF (4135334) de Termo de Referência, *com os devidos ajustes*.

VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

1.7. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze)** meses, *podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993* e contemple:

1.7.1. demonstração de que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.

1.7.2. relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.

1.7.3. justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.

1.7.4. comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.

1.7.5. manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

1.7.6. comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

1.8. Para possibilitar a preparação da CONTRATADA no fiel cumprimento do Contrato, o início da execução do objeto dar-se-á até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato e nos termos do ANEXO IX da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

1.9. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.10. Em nenhuma hipótese a prorrogação da vigência contratual ocorrerá de forma obrigatória, automática ou tacitamente, dependendo, em cada ocasião, da concordância de ambas as partes, formalizadas em termo aditivo, a respeito das obrigações contratuais.

1.11. A modificação dos prazos das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo não altera automaticamente o prazo de vigência contratual.

1.12. A prestação regular dos serviços contratados será aferida pela Contratante, a qual deverá ser acompanhada de relatório que ateste, mês a mês, a conformidade do serviço prestado com as exigências contratuais.

1.13. Por ocasião da repactuação, após interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos, as partes negociarão os custos não renováveis que irão compor o preço a ser pago pelo serviço que se pretende prorrogar, tais como equipamentos, instalações e aviso prévio.

1.14. A manifestação de concordância da Contratada é irretratável depois de ela haver anuído com o preço do serviço e com os demais termos da prorrogação.

1.14.1. Se a Contratada manifestar, num primeiro momento, desinteresse em prorrogar o Contrato e, antes do fim da vigência contratual, se retratar, caberá exclusivamente à Contratante decidir pela conveniência e oportunidade de prorrogar ou não o Contrato.

1.15. Depois de manifestada a concordância com os termos da prorrogação, a Contratada não poderá se recusar, salvo motivo de força maior, a assinar o termo aditivo de prorrogação e/ou a prestar os serviços.

1.15.1. Caso descumpra o disposto no item anterior, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas constantes do Contrato e da e da legislação pertinente, garantido o contraditório e a ampla defesa.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Preliminar da Contratação (SEI nº 9132020), apêndice desse Termo de Referência.

Fundamentação da contratação/Motivação da contratação

2.2. A Lei nº 10.871/2004, que dispõe sobre a criação de carreiras e organização de cargos efetivos das Agências Reguladoras, assim como o Quadro Específico da Anatel, criado pela Lei nº 9.986/2000, não prevê atividades correlatas ou similares, tornando necessária a contratação destes serviços por meio de terceirização.

2.3. Sobre a forma de contratação pretendida, o Decreto n° 9.507 de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional estabelece, em seu art. 3º:

> Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:
>
> I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
>
> II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
>
> III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
>
> IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.
>
> § 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.
>
> § 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

2.4. Ressalte-se que não se terceirizarão as atividades acima descritas, posto que as atividades intentadas à contratação se caracterizem por acessórias, nelas não sendo desempenhadas quaisquer das funções atinentes aos servidores do quadro de pessoal próprio.

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação

2.5. Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender às demandas da sociedade junto à Anatel, fornecendo melhores condições de trabalho para o desempenho dos serviços realizados nesta Agência, bem como cuidar da boa imagem do estabelecimento perante o público externo, por meio da execução de atividades meramente rotineiras e que podem ser terceirizadas por empresas especializadas, contribuindo assim com a Anatel no desenvolvimento de suas atividades finalísticas.

2.6. Desta feita, o que se pretende com o procedimento licitatório em apreço é manter a capacidade de prestação dos serviços públicos a cargo desta Agência, usando para tanto de serviços terceirizáveis de caráter acessório, baseado em permissivo legal acima citado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares, abrange a prestação apoio administrativo para atendimento das necessidades da Gerência Regional da Anatel nos Estados do Pará, Maranhão e Amapá e de suas unidades vinculadas: a Unidade Operacional da Anatel no Estado do Maranhão (UO 10.1) e a Unidade Operacional da Anatel no Estado do Amapá (UO 10.2).

ROTINA DE EXECUÇÃO

3.2. **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

3.2.1. **Serviço de Auxiliar Administrativo - Descrição Resumida:** Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessários para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços administrativos.

3.2.1.1. **ESCOLARIDADE:**

• Nível médio completo.

3.2.1.2. **ATRIBUIÇÕES (*):**

• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

• Arquivar, classificar, conferir, copiar, escaneamento de documentos, distribuir, identificar, localizar, preencher, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;

• Conferir cálculos e prestações de contas;

•Preparar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;

• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;

• Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;

• Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos da Anatel.

(*) Atribuições retiradas de Edital do ME (Processo SEI nº19973.101170/2020-93 - Edital 10/2020 - ME UASG 201057) para órgãos públicos federais em BSB/DF.

3.2.1.3. **DISPOSIÇÕES NORMATIVAS INTERNAS**

• Adotar os procedimentos e regulamentos vigentes e os que venham a ser implantados pela Anatel, durante todo o período de vigência do contrato;

• Utilizar as metodologias pertinentes às atividades-objeto da contratação, bem como as normas internas da Anatel.

3.2.1.4. **LOCALIDADES**

• Gerência Regional da Anatel nos Estados do Pará, Maranhão e Amapá - Travessa Rosa Moreira, 476 - Telégrafo - Belém - PA, 66.113-115.

• Unidade Operacional da Anatel no Estado de Maranhão - UO10.1, instalada na R. das Sucupiras, 32 - Quadra 47 - Jardim Renascença, São Luís - MA, 65075-215.

• Unidade Operacional da Anatel no Estado de Amapá - UO10.2, instalada na R. Jovino Dinoá, 4019 - Beirol, Macapá - AP, 68902-030.

(*) Caso necessário, em casos excepcionais definidos pela Anatel e mediante prévio ajuste com a contratada, ocorrer o deslocamento temporário, a serviço da Anatel, entre quaisquer das localidades pertencente à Regional 10, conforme lista acima e entre os postos contratados .

3.2.1.5. **DOS PERFIS PROFISSIONAIS**

Os profissionais a serem alocados nas atividades deverão possuir as seguintes **habilidades**:

•Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Conhecimento:

• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas, conhecer a Lei Geral de Proteção de Dados.

Atitudes:

• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

3.2.2. **Serviço de Auxiliar de Arquivo / Suporte Documental - Descrição Resumida:** Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais necessárias à execução dos processos relacionados à classificação, digitalização, indexação e registro de documentos e seu trâmite, entre outros.

3.2.2.1. **ESCOLARIDADE:**

• Nível médio completo.

3.2.2.2. **ATRIBUIÇÕES (*):**

• Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;

• Recuperar dados e informações;

• Pesquisar dados;

• Preparar dados;

• Verificar veracidade dos dados;

• Rastrear normas técnicas;

• Montar sumários correntes;

• Desmagnetizar material bibliográfico;

• Disponibilizar documentos em formato digital;

• Incorporar material ao acervo;

• Preparar material para digitalização;

• Colocar códigos de barras;

• Magnetizar material;

• Organizar, inventariar e digitalizar o acervo;

• Classificar documentos;

• Registrar documentos;

• Classificar arquivos;

• Montar arquivos na forma eletrônica e papel;

• Arquivar documentos nas formas físicas e papel;

3.2.2.3. **DISPOSIÇÕES NORMATIVAS INTERNAS**

• Adotar os procedimentos e regulamentos vigentes e os que venham a ser implantados pela Anatel, durante todo o período de vigência do contrato;

• Utilizar as metodologias pertinentes à atividade objeto da contratação, em especial a utilização do Sistema de Eletrônico de Informações (SEI), bem como a legislação sobre dados (LGDP) e as normas internas da Anatel.

3.2.2.4. **LOCALIDADES**

• Unidade Operacional da Anatel no Estado de Maranhão - UO10.1, instalada na R. das Sucupiras, 32 - Quadra 47 - Jardim Renascença, São Luís - MA, 65075-215.

• Unidade Operacional da Anatel no Estado de Amapá - UO10.2, instalada na R. Jovino Dinoá, 4019 - Beirol, Macapá - AP, 68902-030.

3.2.2.5. **DOS PERFIS PROFISSIONAIS**

Os profissionais a serem alocados nas atividades deverão possuir as seguintes **habilidades**:

•Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Conhecimentos:

• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas, conhecer a Lei Geral de Proteção de Dados.

Atitudes:

• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

3.2.3. **Serviço de Secretária Nível Médio - Descrição Resumida:** Secretariar gestores das unidades, inclusive por meios eletrônicos.

3.2.3.1. **ESCOLARIDADE:**

• Nível médio completo e curso técnico Secretariado ou Curso Superior incompleto nas áreas de Administração e afins/correlatos

ou Tecnólogo em Secretariado.

3.2.3.2. **ATRIBUIÇÕES (*):**

• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

• Administrar correios eletrônicos das unidades;
• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
• Controlar agendas de compromissos;
• Elaborar atas de reunião;
• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios;
• Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento do Gabinete ou Coordenação;
• Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens
necessárias;
• Prestar assistência direta aos gestores;
• Realizar despachos com os gestores;
• Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;
• Traduzir documentos;
• Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

3.2.3.3. **DISPOSIÇÕES NORMATIVAS INTERNAS**

• Adotar os procedimentos e regulamentos vigentes e os que venham a ser implantados pela Anatel, durante todo o período de vigência do contrato;

• Utilizar as metodologias pertinentes a cada atividade, objeto da contratação, bem como as normas internas da Anatel.

3.2.3.4. **LOCALIDADE**

• Gerência Regional da Anatel nos Estados do Pará, Maranhão e Amapá - Travessa Rosa Moreira, 476 - Telégrafo - Belém - PA, 66.113-115.

(*) Caso necessário, em casos excepcionais definidos pela Anatel e mediante prévio ajuste com a contratada, ocorrer o deslocamento temporário, a serviço da Anatel, entre quaisquer das localidades pertencente à Regional 10 dos postos contratados.

3.2.3.5. **DOS PERFIS PROFISSIONAIS**

Os profissionais a serem alocados nas atividades deverão possuir as seguintes **habilidades**:

• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;
• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Conhecimento:

• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas;
• Formalidades, regras e normas de cerimonial público.

Atitudes:

• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

3.2.4. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.2.4.1. As habilidades e pré-requisitos serão verificados no momento da apresentação dos funcionários da contratada, seja no início da execução do contrato, seja em razão da substituição de um profissional.

3.2.4.2. Para preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, deverá ser utilizado, no mínimo, o salário normativo constante do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias vinculadas ao objeto da presente licitação, vigente na data de apresentação da proposta de preços, nos termos do art. 614, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3.3. **JORNADA DE TRABALHO (PARA TODOS OS SERVIÇOS)**

3.3.1. **Frequência e Periodicidade -** Os colaboradores deverão cumprir carga horária de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira.

3.4. **HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (PARA TODOS OS SERVIÇOS)**

3.4.1. O expediente da Agência é de segunda a sexta-feira, das 7:00 horas às 20:00 horas, sendo o horário hodierno de funcionamento de funcionamento para a área administrativa de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

3.4.2. A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, podendo ser alterado pela Anatel, conforme a necessidade.

3.4.3. Mediante solicitação da Anatel e com as devidas compensações, de modo a não extrapolar a carga horária máxima de 44 horas semanais e às 10 horas diárias, poderá haver ajustes tanto no horário de funcionamento quanto nos dias de execução das tarefas.

3.4.4. A Contratada, na disposição dos prestadores de serviço, deverá respeitar a jornada semanal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas, bem como o intervalo mínimo para repouso e alimentação, devendo a contratada apresentar a escala de trabalho da equipe para a prestação dos serviços.

3.4.5. O empregado deve gozar de intervale mínimo definido em lei ou CCT/Acordo Coletivo para repouso e alimentação, não sendo permitida, sob nenhuma hipótese, a compensação ou supressão do intervalo.

3.4.6. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de férias dos empregados, anualmente, ou sempre que solicitado pela Administração. Uma vez solicitado pela Anatel, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias corridos para apresentar o planejamento de férias do pessoal envolvido na contratação.

3.5. **DO QUANTITATIVO E DA UNIDADE DE MEDIDA DOS SERVIÇOS**

3.5.1. O quantitativo de serviços contratados, para efeito de acompanhamento físico do contrato e pagamento dos serviços, considerará como unidade de medida, postos de trabalho, da seguinte forma:

Tabela 03 - Relação de quantitativos e unidade de medida dos serviços

Item	Serviços de Apoio Administrativo	Local	Qtde	CATSER	Unidade de Medida	Período	Total
1	Auxiliar Administrativo II	GR10	5	4110-10	Posto	12	05
2	Secretária nível médio II	GR10	2	3515-05	Posto	12	02
3	Auxiliar Administrativo II	UO 10.1	2	4110-10	Posto	12	02
4	Suporte Documental	UO 10.1	1	4154-05	Posto	12	01
5	Auxiliar Administrativo II	UO 10.2	2	4110-10	Posto	12	02
6	Suporte Documental	UO 10.2	1	4154-05	Posto	12	01
Total			**13**		**Posto**	**12**	**13**

3.5.2. A unidade de medida adotada para os serviços é o posto de trabalho, de forma excepcional, tendo em vista a impossibilidade de mensuração de todas as atividades executadas que levem a um resultado para fins de pagamento.

3.6. **DA APRESENTAÇÃO DO PREPOSTO**

3.6.1. A licitante vencedora apresentar elemento (preposto), aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, bem como para manter contato com a fiscalização do contrato, devendo ser entregue documento constando: nome, nº do CPF, nº do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.6.2. O preposto, uma vez indicado pela CONTRATADA e aceito pela Administração, deverá apresentar-se ao Fiscal do Contrato. O preposto deverá estar apto a esclarecer questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

3.7. **DO PONTO ELETRÔNICO**

3.7.1. A empresa deverá dispor de controle de ponto eletrônico ou similar, conforme disposto na Portaria nº 1.510, do MTE, de 21 de agosto de 2009. Ainda, o ponto eletrônico, se físico, deverá ser instalado em local indicado pela CONTRATANTE em suas instalações, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do contrato.

3.8. **DA REPOSIÇÃO DE PESSOAL**

3.8.1. Os postos não poderão ficar descobertos, devendo a CONTRATADA prever reposição de pessoal em casos de faltas e férias, conforme preconiza a legislação trabalhista sobre o assunto. A CONTRATADA deve garantir a execução dos serviços, de acordo com as normas específicas vigentes, sem interrupção, substituindo, sem ônus para a Anatel, a ausência de qualquer prestador de serviço, independentemente do motivo.

3.8.2. Em havendo ausência temporária de um posto de trabalho a CONTRATADA deverá preencher o posto até o dia útil seguinte caso persista a ausência.

3.8.3. O prestador de serviço que não atenda os objetivos pactuados no serviço contratado, ou cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços, ou às normas da Anatel, deve ser substituído no período de 48 horas, a partir da comunicação formal, salvo por motivo justificado, a critério do gestor do contrato.

3.8.4. Constituirá motivo de desconto, com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, à fatura do mês correspondente, os postos não substituídos no prazo acima estipulado, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/1993.

3.8.5. A CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão convencionar prazos de execução ainda não previstos para determinadas atividades, devendo ser registrado em ata firmada pelas partes.

3.9. **DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

3.9.1. Todos os profissionais deverão demonstrar competência profissional, destreza, cordialidade e gentileza no trato com pessoas, tratar pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade; demonstrar atenção e espírito de equipe, demonstrar presteza e acatar ordens dos supervisores.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. *Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.*

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em

quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada:

> Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:
>
> I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
>
> II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
>
> III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
>
> IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.
>
> § 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, **vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado**.
>
> § 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

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

4.4.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

5.2.1. Requisitos Gerais:

5.2.1.1. Os profissionais a serem alocados nas atividades deverão possuir as habilidades, perfis e pré-requisitos indicadas no itens 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3 deste Termo de Referência.

5.2.1.2. Assim, em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo abrange os seguintes requisitos básicos:

a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

b) alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, conhecimentos, habilidades e atitudes conforme definidas neste TR;

c) cumprimento de jornada de trabalho nos termos deste TR;

d) execução excepcional de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;

e) desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;

f) disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços e, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, nos prazos definidos neste TR;

g) exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

h) Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

i) cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas neste TR.

5.2.2. Requisitos Específicos: Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência para cada serviço de apoio administrativo, as seguintes características:

5.2.2.1. Os profissionais a serem disponibilizados devem seguir o enquadramento das categorias profissionais da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

Tabela 04 - Relação de CBOs por serviço demandado

Item	Serviços de Apoio Administrativo	Local	CATSER	CBO
1	Auxiliar Administrativo II	GR10	5380	4110-10
2	Secretária Nível Médio II	GR10	5380	3515-05
3	Auxiliar Administrativo II	UO 10.1	5380	4110-10
4	Auxiliar de Arquivo / Suporte Documental	UO 10.1	5380	4154-05
5	Auxiliar Administrativo II	UO 10.2	5380	4110-10
6	Auxiliar de Arquivo / Suporte Documental	UO 10.2	5380	4154-05
Total			**5380**	

SERVIÇO CONTINUADO

5.3. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados de forma contínua, visto que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

5.4. A duração inicial do presente contrato é de 12 (doze) meses.

EVENTUAL NECESSIDADE DE TRANSIÇÃO GRADUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

5.5. A Transferência de conhecimento, tecnologias e técnicas empregadas na execução dos contratos ficará **sob a interveniência e supervisão da área de fiscalização** que fará à futura contratada, o repasse de informações e boas práticas, a partir do início da nova execução contratual.

6. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. As seguintes práticas sustentáveis devem ser adotadas:

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

II - São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de apoio administrativo no quadro da empresa.

III - É dever da contratada orientar sobre a prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

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

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

VI - A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

VII - A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

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

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas.

7.2. A realização da Vistoria é facultativa.

7.3. 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.

7.4. A vistoria deve ser agendada em datas e horários específicos para cada licitante, de modo a preservar o caráter competitivo do certame.

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

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

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. O início da execução dos contratos derivados desta contratação está prevista para 01/11/2022, podendo ser alterado, a critério da Administração, possibilitando preparação da(s) Contratada(s) para o fiel cumprimento do Contrato, na forma que segue:

8.2.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses;

8.2.2. Os serviços serão executados nas dependências da Gerência Regional da Anatel nos Estados do Pará (serviços de Auxiliar Administrativo II e Secretariado Nível Médio II) e nas Unidades Operacionais da Anatel nos Estados do Maranhão (UO 10.1/MA) e Amapá (UO 10.2) para os serviços de Auxiliar de Protocolo e Auxiliar Administrativo I, conforme distribuição feita nas tabelas do item 1.1 deste documento;

8.2.3. A Contratada, na disposição dos prestadores de serviço, deverá respeitar a jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, bem como o intervalo mínimo para repouso e alimentação, devendo a contratada apresentar a escala de trabalho da equipe para a prestação dos serviços;

8.2.4. O uso do uniforme é obrigatório, devendo a Contratada fornecê-lo gratuitamente aos empregados alocados nos serviços;

8.2.5. Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação de serviços devem possuir os requisitos elencados nos itens 3.2.1 e seus subitens, no item 3.2.2 e seus subitens e item 3.2.3 e seus subitens.

8.2.5.1. Essas habilidades e pré-requisitos serão verificados no momento da apresentação dos funcionários da contratada, seja no início da execução do contrato, seja em razão da substituição de um profissional.

8.2.6. A Contratada estará sujeita à avaliação mensal, por parte da fiscalização contratual;

8.2.7. A descrição das atividades e rotinas de execução a serem desempenhadas, bem como perfis profissionais, entre outros, está detalhada no item "Descrição da Solução" deste Termo de Referência.

8.2.8. As localidades de execução do objeto estão descritas no item 3.2.1.4, 3.2.2.4 e 3.2.3.4 deste TR.

8.2.9. Os deveres da contratada estão insculpidos no Tópico 12 deste TR.

8.2.10. Os recursos para a execução estão previstos no Tópico 26 deste TR.

8.2.11. Os critérios de gestão do contrato e os critérios de medição dos serviços estão dispostos no Tópico 9 deste TR.

CONTRATAÇÃO SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

8.3. A presente contratação não prevê a participação de empresas reunidas em consórcio, pois o objeto não demanda aglutinação de competências conexas que apresentem suas especificidades, o que justificaria a união de empresas. Similarmente, o objeto licitado não envolve questão de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro.

8.4. Dada a transitoriedade peculiar ao consórcio, este se mostra mais apropriado para consecução de objeto certo e determinado no tempo, a exemplo de obras, diversamente do que ocorre no caso concreto, em que se busca a contratação de serviços comuns e rotineiros às atividades do órgão.

8.5. Ademais, as empresas no mercado terão, sozinhas, condições de realizar o objeto da licitação e a formação de consórcio pode ensejar redução no caráter competitivo, pois facilitaria que empresas, que seriam naturalmente competidoras entre si, acordassem para participar da licitação.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

9.1. A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas pelos Gestor do Contrato, auxiliados pelos Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pela autoridade competente do contratante, podendo ser auxiliados por Fiscal Setorial e por representantes de empresa especialmente contratada para este fim, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

a) dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;

b) proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;

c) resultados dos indicadores do IMR.

9.2. Os serviços prestados pela contratada serão avaliados, mensalmente, por intermédio dos relatórios de conformidade da prestação dos serviços e dos registros de ocorrências, em consonância com os seguintes aspectos:

a) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

c) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

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

9.3.1. A medição dos resultados será feita com base em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE, com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados com os serviços contratados. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.

9.3.2. A Gestão e/ou Fiscalização Contratual, com fundamento nas disposições da Instrução Normativa n° 005/2017 - SEGES/ME, executarão a "Avaliação da Qualidade da Prestação do Serviço pela Contratada", com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme definido a seguir:

9.3.2.1. O MECANISMO DE CÁLCULO do Instrumento de Medição de Resultado - IMR será a partir da fórmula: IMR = 100 - ∑ pontos perdidos.

9.3.2.2. O procedimento de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço prevê que, uma vez verificada que a CONTRATADA incorreu nas situações previstas na “Tabela - Ocorrências - IMR”, deverão ser descontados os pontos correspondentes.

9.3.2.3. A apuração dar-se-á com PERIODICIDADE mensal, após o encerramento de cada mês.

9.3.2.4. A FINALIDADE do indicador será a de permitir que a Gestão e/ou Fiscalização Contratual afiram objetivamente e de forma contínua o nível de qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA.

9.3.2.5. A META mínima a ser cumprida pela CONTRATADA será ser a obtenção de uma nota de Instrumento de Medição de Resultado - IMR maior ou igual a 80 pontos.

9.3.2.6. A FORMA DE ACOMPANHAMENTO dar-se-á por meio da verificação, pela Gestão e/ou Fiscalização Contratual, da não ocorrência nas situações previstas na “Tabela - Ocorrências - IMR” a seguir:

Tabela 05 - Ocorrências - IMR

Item	Descrição da Ocorrência	Incidência	Pontos Perdidos
1	Atraso no pagamento de salários e outros benefícios.	por atraso	20 pontos
2	Nível de satisfação dos usuários acerca dos serviços prestados	Média das notas de avaliação de usuários	0 a 60 pontos

9.4. **Faixas de adequação no pagamento:**

9.4.1. A adequação do pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas, dar-se-á de acordo com o Instrumento de Medição de Resultado - IMR (7440069) obtido pela CONTRATADA, considerando os critérios definidos a seguir:

9.4.1.1. Instrumento de Medição de Resultado - IMR menor que 100 pontos e maior ou igual a 80 pontos sujeitará a CONTRATADA a simples notificação.

9.4.1.2. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos definidos na tabela acima.

9.4.1.3. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

- Para serviços com Mão de Obra Dedicada: Pontual Total do Serviço = 100 - (pontos do Indicador 01 + pontos do Indicador 02).

9.4.2. As faixas específicas que ensejarão adequações no(s) pagamento(s) da CONTRATADA serão determinadas por medições que usarão o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, cuja faixa de pontos que habilita a execução de descontos ocorrerá a partir de pontuações inferiores a 79 pontos. Neste caso, a CONTRATADA estará sujeita a adequação no valor do pagamento devido para o período, conforme faixa de pontos estabelecida na tabela 06:

Tabela 06 - Faixa de Pontuação para determinação de valor a pagar - IMR

Faixas de pontuação de qualidade do serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 45 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 39 pontos	90% do valor previsto + multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa cont

9.4.3. Insta destacar que, conforme previsto no Acórdão TCU Plenário 717/2010, as reduções de pagamento decorrentes do descumprimento do IMR não devem ser interpretados como penalidades, e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas. Assim, o objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR serem interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório. Sendo assim, a adequação no pagamento ocorrerá sem prejuízo da apuração de responsabilidade da

Contratada por eventuais descumprimentos de obrigações contratuais, conforme as Obrigações da Contratada e as Sanções Administrativas, previstas nos itens 12 e 23 deste Termo de Referência.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

UNIFORMES E CRACHÁS

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

10.2. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes a seguir especificados, fornecidos às suas expensas, sempre completos, limpos e em bom estado de conservação.

10.3. O uniforme deve ser aprovado previamente pela CONTRATANTE, devendo ser substituídos caso não correspondam às especificações indicadas neste Termo de Referência.

10.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela CONTRATANTE.

10.5. O conjunto do uniforme deverá ser entregue aos funcionários, mediante recibo (relação nominal) em até 30 (trinta) dias, a contar do início das atividades do colaborador na Agência, devendo o recibo ser entregue à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias, a contar da entrega.

10.6. Todos os uniformes deverão ser de primeiro uso, devidamente ajustados ao colaborador e devem permitir pequenos ajustes de tamanho.

10.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

10.8. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

10.9. Os produtos devem ser duráveis, confeccionados em tecido de boa qualidade e com bom acabamento.

10.10. Da mesma forma, também é obrigatório o uso de crachá de identificação, o qual deve conter, no mínimo, a foto do funcionário, nome completo, cargo e identificação da empresa (nome e/ou logotipo).

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

10.12. O uso do uniforme é obrigatório, devendo a CONTRATADA fornecê-lo gratuitamente aos empregados alocados no serviço de apoio administrativo, de acordo com as quantidades e especificações do quadro a seguir:

10.12.1. **Uniforme comum a todos os postos:**

Tabela 07 - Relação de Uniformes comuns a todos os serviços

Quantidade e Descrição das Peças	Periodicidade de Fornecimento	Qtde	Total
2 (duas) calças ou saias compridas tipo social nas cores azul-marinho ou preta	Semestral	5	10
2 (dois) pares de meias do tipo social, acompanhando as cores da calça/saia (azul-marinho/preto)	Semestral	5	10
2 (dois) pares de sapatos do tipo social na cor preta	Anual	3	6
1 (um) Crachá de Identificação	Único	1	1
2 (duas) camisas tipo Suadeira	Semestral	5	10
1 (um) Cinto tipo Fivela - Material: Couro Preto	Anual	3	3

10.12.2. **Uniforme específico do Posto de Auxiliar Administrativo e Secretária Nível Médio**

Tabela 08 - Relação de Uniformes Específico para Auxiliar Administrativo

Quantidade e Descrição das Peças	Periodicidade de Fornecimento	Qtde	Total
1 (um) blazer na cor azul-marinho ou preta	Semestral	5	05
2 (duas) camisas sociais de manga curta na cor branca em tecido de composição mista	Semestral	5	10

10.12.3. **Uniforme específico do Posto de Suporte Documental/Aux. de Protocolo**

Tabela 09 - Relação de Uniformes Específicos para Auxiliar de Protocolo / Arquivo

Quantidade e Descrição das Peças	Periodicidade de Fornecimento	Qtde	Total
2 (duas) camisas sociais de manga longa na cor branca em tecido de composição mista	Semestral	5	10

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

10.13. A CONTRATADA deverá cuidar para que o seu profissional indicado para a prestação dos serviços, sempre que necessário, utilize os equipamentos de proteção individual, fornecido às suas expensas, quando estiverem manuseando documentos ou equipamentos que exijam tal proteção. São eles:

10.14. **Específico do Posto de Suporte Documental/Aux. de Protocolo**

Tabela 10 - Relação de EPIs - Auxiliar de Protocolo / Arquivo

Quantidade e Descrição das Peças - por Posto	Periodicidade de Fornecimento	Qtde	Total
Luvas cirúrgicas - Caixa com 100 unidades	Único	01	01
Máscaras descartáveis - Caixa com 50 unidades	Único	01	01
Óculos de proteção em plástico transparente	Único	01	01

10.15. Não houve previsão de aquisição de EPI para os cargos de Auxiliar Administrativo e Secretária Nível Médio.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas

detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

11.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

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

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

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

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de apoio administrativo ou ao usuário;

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

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

d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

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

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

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

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

11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do item 5 do Anexo VIII-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG.

11.10. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

11.13. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.

11.14. Impedir que terceiros estranhos ao contrato executem o serviço.

11.15. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

11.16. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/1993.

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

11.18. Exigir o afastamento e/ou substituição, nos prazos estipulados, de qualquer empregado da Contratada ou preposto cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da Anatel.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão executados pela Contratada, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, na Lei nº 8.666/1993, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes, sendo, ainda, suas obrigações:

Tabela 11 - Obrigações da Contratas e Eventuais Penalidades em caso de Descumprimento

ID	Obrigações Gerais	Métrica de Cálculo	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
1	12.1.1. 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;	Por ocorrência	01
2	12.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;	Por dia	01
3	12.1.3. Apresentar, mensalmente, o quantitativo de profissionais empregados vinculados à execução do objeto deste Contrato, a lista de identificação desses profissionais e seus respectivos salários.	Por ocorrência	01
4	12.1.4. Manter a execução do serviço nos horários predeterminados pela Administração.	Por dia	02

ID	Obrigações Gerais	Métrica de Cálculo	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
5	12.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;	Por ocorrência	04
6	12.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.	Por ocorrência	03
7	12.1.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.	Por ocorrência	04
8	12.1.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;	Por dia	02
9	12.1.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;	Por ocorrência	01
10	12.1.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar no primeiro mês de prestação dos serviços: a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e c. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; d. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.	Por dia	03
11	12.1.11. Os documentos mencionados no item anterior 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.	Por dia	03
12	12.1.12. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.	Por ocorrência	01
13	12.1.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, ou por outro meio, 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: a. prova de regularidade relativa à Seguridade Social; b. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); c. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; e. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).	Por dia	02
14	12.1.14. Fornecer, sempre que solicitado e no prazo fixado pela Contratante, os seguintes documentos: a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e f. exames médicos periódicos quando houver previsão normativa.	Por dia	02
15	12.1.15. Entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.	Por dia	03
16	12.1.16. Substituir, em caráter imediato, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.	Por dia	02

ID	Obrigações Gerais	Métrica de Cálculo	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
17	12.1.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante. Obs.: Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.	Por ocorrência	03
18	12.1.18. Efetuar o pagamento dos salários, do vale-transporte e do auxílio-alimentação dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.	Por dia	04
19	12.1.19. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis. Obs.: 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.	Por ocorrência	03
20	12.1.20. Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.	Por ocorrência	03
21	12.1.21. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.	Por dia	02
22	12.1.22. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.	Por dia	02
23	12.1.23. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado e no prazo fixado pela contratante.	Por dia	02
24	12.1.24. Apresentar a documentação necessária à efetivação do pagamento direto, no prazo solicitado pela contratante, ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.	Por dia	04
25	12.1.25. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da IN 05/2017 - SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas na alínea "c", do item 1.7 do Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.	Por ocorrência	03
26	12.1.26. Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.	Por dia	03
27	12.1.27. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste instrumento.	Por dia	04
28	12.1.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.	Por ocorrência	03
29	12.1.29. 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.	Por ocorrência	03
30	12.1.30. 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.	Por ocorrência	02
31	12.1.31. Cumprir as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas por este Contrato.	Por ocorrência	04
32	12.1.32. Indicar preposto da empresa formalmente antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.	Por ocorrência	02
33	12.1.33. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.	Por ocorrência	02

ID	Obrigações Gerais	Métrica de Cálculo	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
34	12.1.34. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.	Por ocorrência	01
35	12.1.35. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.	Por ocorrência	04
36	12.1.36. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	Por ocorrência	04
37	12.1.37. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.	Por ocorrência	04
38	12.1.38. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.	Por ocorrência	04
39	12.1.39. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.	Por dia	03
40	12.1.40. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.	Por ocorrência	03
41	12.1.41. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.	Por dia	03
42	12.1.42. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.	Por ocorrência	01
43	12.1.43. 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.	Por ocorrência	01
44	12.1.44. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.	Por ocorrência	02
45	12.1.45. 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	Por ocorrência	01
46	12.1.46. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas em valor proporcional ao inadimplemento, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, nos termos do art. 65 da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG.	Por ocorrência	03
47	12.1.47. 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. Obs. 1: A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. Obs. 2: Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.	Por dia de atraso	04
48	12.1.48. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.	Por ocorrência	02
49	12.1.49. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou municipal, às normas de segurança da Contratante.	Por ocorrência	03
50	12.1.50. 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.	Por ocorrência	02
51	12.1.51. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;	Por ocorrência	03

ID	Obrigações Gerais	Métrica de Cálculo	Grau de Penalidade em Caso de Descumprimento
52	12.1.52. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.	Por ocorrência	03
53	12.1.53. 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.	Por ocorrência	02
54	12.1.54. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017: a - O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; b - Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.	Por ocorrência	02
55	12.1.55. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para cobertura do trajeto residência/local do trabalho e vice-versa.	Por ocorrência	02
56	12.1.56. Transportar seus empregados nos casos de paralisação de transportes coletivos superior a 2 (dois) dias, sem prejuízo da glosa correspondente aos dias de ausência.	Por dia	02
57	12.1.57. Substituir em 48 (quarenta e oito) horas a partir da comunicação formal, salvo por motivo justificado a critério do Gestor do Contrato, aquele cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou às normas da Anatel, por dia de atraso.	Por dia	03
59	12.1.59. Capacitar a equipe de profissionais alocada aos serviços desta contratação sempre que se fizer necessário, considerando a evolução ou mudança metodológica ou tecnológica, cabendo à Anatel esta definição.	Por ocorrência	02
60	12.1.60. Controlar, em conjunto com a Contratante, os materiais e bens sob a guarda da Contratada, que se responsabilizará por danos e extravios a que deu causa, ficando obrigada ao ressarcimento respeitada a identidade dos objetos.	Por ocorrência	02
61	12.1.61. Acatar as recomendações da fiscalização da Contratante, facilitando a sua ampla ação, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitados.	Por ocorrência	02
62	12.1.62. Responsabilizar-se pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato.	Por ocorrência	03
63	12.1.63. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no decorrer da execução deste Contrato ou em conexão com eles, ainda que acontecido na dependência da Contratante.	Por ocorrência	03
64	12.1.64. Impedir que os seus empregados se pronunciem em nome da Anatel.	Por ocorrência	02
65	12.1.65. Registrar e controlar, juntamente com o Agente Fiscalizador do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências.	Por ocorrência	03
66	12.1.66. Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de obrigações.	Por ocorrência	01
67	12.1.67. Utilizar de forma “privativa” e “confidencial”, os documentos fornecidos pela Contratante para execução do contrato.	Por ocorrência	04
68	12.1.68. Comunicar à contratante, imediatamente, toda vez que ocorrer substituição de um ou mais empregados da contratada, indicando expressamente o nome completo do substituído e, em relação ao substituto, os mesmos dados citados.	Por ocorrência	01
69	12.1.69. Entregar documentação comprobatória obrigatória que devem acompanhar o documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura).	Por ocorrência	01
70	12.1.70. Apresentar mensalmente à Contratante o controle diário de frequência.	Por dia	01
71	12.1.71. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ato danoso, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato.	Por ocorrência	04
72	12.1.72. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, garantindo que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.	Por dia	01

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. A ANATEL e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, atuando da seguinte forma:

a) o tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas hipóteses relacionadas no art. 7º da Lei 13.709/2018 e, no caso de dados pessoais sensíveis, nas hipóteses constantes no art. 11 da norma, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao

titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

b) o tratamento limitar-se-á ao mínimo necessário ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia e fundamentada aprovação da ANATEL, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em quer opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

d) eventualmente, as partes podem ajustar que a ANATEL será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes da alínea 'c' acima;

e) os sistemas, que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação no Governo Federal;

f) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pelo Contratante e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela ANATEL, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tiver que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

13.2. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante aos normativos internos da ANATEL atinentes ao tema, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

13.3. A CONTRATADA não poderá, sem instruções prévias da CONTRATANTE, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de Dados Pessoais a qualquer terceiro.

13.4. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou dados pessoais sensíveis implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo.

13.5. A CONTRATADA cooperará com a ANATEL no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;

13.6. A CONTRATADA deverá informar imediatamente a ANATEL quando receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, exceto se essa atividade estiver prevista no objeto contratual ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

13.6.1. Referida solicitação relaciona-se aos dados do titular tratados pelo controlador no curso da execução contratual, devendo o requerimento atender aos termos do art. 18 da LGPD.

13.7. Na hipótese de uma violação de Dados Pessoais, a CONTRATADA por intermédio do preposto informará a CONTRATANTE, por escrito, acerca da violação dos Dados Pessoais, em prazo não superior a 12 (doze) horas a contar do momento em que tomou ciência da violação.

13.7.1. As informações a serem disponibilizadas pela CONTRATADA incluirão, dentre outras:

I - descrição da natureza da violação dos Dados Pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registros de dados implicados;

II - descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos Dados Pessoais; e

III - descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar a violação dos Dados Pessoais e mitigar os possíveis efeitos adversos.

13.8. A critério da Anatel, a CONTRATADA poderá ser instada a elaborar um relatório de impacto, conforme a existência de risco inerente ao serviço objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

13.9. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste instrumento e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

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

16.3. A gestão do Contrato será de responsabilidade da Gerência Regional da Anatel nos Estado do Pará - GR10. tanto para os contratos executados na sede da Regional quanto em suas Unidades Operacionais nos Estados do Maranhão (UO10.1) e no Estado do Amapá (UO 10.2), em conformidade o Regimento Interno da Anatel, aprovado pela Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013, e com as regras definidas em portaria da Agência.

16.3.1. A gestão do contrato caberá ao Gerente Regional 10, auxiliado no âmbito das Gerencias Operacionais, pelos Gerentes Operacionais. As funções de Fiscalização ocorrerão por servidores designados em Portaria de Pessoal específica.

16.4. Cabe ao gestor e aos agentes fiscalizadores anotar no Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), todas as ocorrências verificadas durante a execução do Contrato e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, com fundamento na Portaria nº 2105, de 18 de outubro de 2019 c/c §1º, art. 67 da Lei nº 8.666/93.

16.5. O(s) Relatório(s) de Acompanhamento da Execução Contratual deverá(ão) ser incluído(s) nos autos de "Gestão do Contrato: Acompanhamento da Execução", visando dar suporte ao Gestor quanto à execução do contrato, especialmente no momento do atesto da despesa e nas eventuais prorrogações contratuais.

16.6. Referido(s) relatório(s) será(ão) elaborado(s) obrigatoriamente por ocasião do(s) pagamento(s), e sempre que a área gestora julgar necessário, devendo ser assinado(s) pelo(s) fiscal(is) do contrato e pelo preposto da empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.10. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.11. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.12. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail ou Ofício.

16.13. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.14. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

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

I - no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

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

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

b) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

III - entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.17. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no inciso IV acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.18. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.19. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.16 "I" acima deverão ser apresentados.

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

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

16.22. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

16.24.1. **Fiscalização inicial** (no momento que a prestação de serviços é iniciada):

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

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

III - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

V - Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

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

VII - No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

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

16.24.2. **Fiscalização mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):

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

II - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

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

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

16.24.3. **Fiscalização diária**:

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

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

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

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

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

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

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

16.27. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

I - extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

II - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

III - cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

16.28. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará a Nota Mensal de Avaliação (NMA) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

16.28.1. A utilização da Nota Mensal de Avaliação (NMA) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

16.35. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.36. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.37. 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, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

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

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

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

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

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

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

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

16.42. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

16.47. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.48. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.49. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

16.51. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto neste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) ocupação do posto de serviço;

b) realização das atividades inerentes ao posto conforme especificações deste termo de referência.

17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

18.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

18.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do Contrato.

18.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

18.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

18.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406/2002).

18.6. 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 contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18.7. A execução completa do contrato só acontecerá ao seu término, após a comprovação da quitação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

18.8. A Administração poderá definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

19.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

19.3. O documento de cobrança deverá ser peticionado diretamente pela CONTRATADA no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na opção *"Processo Novo --> Tipo do processo: 'Contratações: Processo de Pagamento'* .

19.3.1. Para que o peticionamento seja possível é impreterível que o representante da CONTRATADA possua cadastro de usuário externo no SEI, sendo de sua responsabilidade realizar o referido cadastro, conforme suas normas próprias, acessando a opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na página de Acesso Externo do link a seguir: http://www.anatel.gov.br/seiusuarioexterno

19.3.2. Caso o representante da CONTRATADA não tenha procedido o mencionado cadastro como usuário externo no referido sistema, não será possível a realização do atesto.

19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

19.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

19.5.1. o prazo de validade;

19.5.2. a data da emissão;

19.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.5.4. o período de prestação dos serviços;

19.5.5. o valor a pagar; e

19.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

19.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, será a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.7.1. não produziu os resultados acordados;

19.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

19.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

19.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 .

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

19.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber.

19.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

19.17.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 3 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

19.17.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

19.17.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da

Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

19.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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 = (6 / 100)/365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

19.21. A CONTRATADA tem direito ao pagamento de correção monetária incidente sobre os valores das parcelas pagas com atraso imputável, exclusivamente, à Administração Pública (art. 15 da Lei nº 10.192/2001, arts. 394, 395 e 397 do Código Civil e art. 54, caput, da Lei nº 8.666/1993).

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

20.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

20.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.8.1. 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 Administração, 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.

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

20.8.3. 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.

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

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REAJUSTE E REPACTUAÇÃO)

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

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

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

21.8. 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:

21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

21.9. 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.

21.10. 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.

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

21.12. 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.

21.13. 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.

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

R = V (I – Iº) / Iº, onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

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

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

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

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

21.15.3. 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.

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

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

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

21.19. 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.

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

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

22.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

22.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

22.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

22.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

22.5.1. A apólice de seguro garantia somente será aceita após verificação no site da Superintendência de Seguros Privados-SUSEP.

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

22.7. A carta fiança e fiança bancária somente poderão ser prestadas por instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central, nos termos da Lei nº 4.595/64 e da Resolução CMN nº 2325/96.

22.7.1. Para fins de comprovação da cláusula supra será consultada certidão de autorização de funcionamento emitida eletronicamente pelo Banco Central do Brasil às instituições financeiras, a qual será aceita até 30 (trinta) dias após sua emissão.

22.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

22.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.10. 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.

22.11. 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 da data em que for notificada.

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

22.13. Será considerada extinta a garantia:

22.13.1. 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;

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

22.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

22.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.16.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

22.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

23.1.1. deixar de executar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

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

23.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas

aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.2.2. **Multa de**:

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

II - 3% (três por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item supra ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III - 5% (cinco por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV - 0,2% (dois décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 12, 13 e 14**, abaixo; e

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

23.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

23.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1.5 deste Termo de Referência

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

23.3. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.4. Para efeito de aplicação de advertências e multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 12, 13 e 14:

Tabela 12 -Correspondência para penalidades com métrica de cálculo por ocorrência

GRAU DE PENALIDADE	CORRESPONDÊNCIA PARA PENALIDADES COM MÉTRICA DE CÁLCULO POR OCORRÊNCIA
1	Advertência
2	até 2% (dois por cento), por ocorrência, sobre o valor mensal do Contrato
3	até 5% (cinco por cento), por ocorrência, sobre o valor mensal do Contrato
4	até 10% (dez por cento), por ocorrência, sobre o valor mensal do Contrato

Tabela 13 - Correspondência para penalidades com métrica de cálculo por dia

GRAU DE PENALIDADE	CORRESPONDÊNCIA PARA PENALIDADES COM MÉTRICA DE CÁLCULO POR DIA
1	Advertência
2	até 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do Contrato limitado a 10%
3	até 0,5% (cinco décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do Contrato limitado a 10%
4	até 1% (um por cento), por dia, sobre o valor mensal do Contrato limitado a 10%

Tabela 14 - Tabela de Graus de Infração por tipo de descumprimento de obrigação

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA DE CÁLCULO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	Por ocorrência	4
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	Por dia	4
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização;	Por dia	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante;	Por dia	3
6	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações identificadas no item "OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA" desse documento.	De acordo com a métrica da respectiva obrigação, conforme definido no item "OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA" desse documento.	De acordo com o grau de penalidade da respectiva obrigação, conforme definido no item "OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA" desse documento.

23.4.1. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, sob pena da aplicação das sanções previstas no item acima, quando não identificar prejuízo para a Administração, má-fé ou a incapacidade de correção.

23.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

23.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

23.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

23.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, serão disciplinado no Edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de **qualificação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

24.5. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global, definido para cada grupo/lote, conforme valores máximos indicados na Tabela 02 do item 01.

24.5.1. As propostas serão julgadas pelo menor preço global por lote/grupo.

24.5.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24.6. A opção pelo adoção de agrupamento por Lotes/Grupos se dá em razão de trata-se de uma licitação em que a natureza do objeto não permite o parcelamento, em virtude de possível desvantagem a administração pública no momento da fiscalização do contrato, por trata-se de um serviço comum. Vejamos dois acórdãos do TCU em que ressalta a legalidade da utilização do preço global:

> [...] inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si. – Acórdão – TCU5.260/2011-1ª Câmara.
>
> Número interno do documento:
>
> AC-1214-17/13-P Número do Acórdão:
>
> 1214
>
> Ano do Acórdão:
>
> 2013
>
> – parcelamento do objeto
>
> 20. O art. 23, §1º, da Lei 8.666/93 estabelece que "As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.".
>
> 21. Trata-se de dispositivo que não traz uma regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto. Há que se avaliar, para cada tipo de contratação, se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico.
>
> 22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.
>
> 23. Situação diferente apontada pelo grupo ocorre no caso da prestação de serviços técnicos, com maior grau de especialização, como de manutenção predial, serviços de engenharia em geral, informática etc., cujas empresas prestadoras atuam de forma segmentada no mercado. Nesses casos, como regra, o parcelamento trará uma maior competitividade aos certames, com a tendência de obtenção de melhores preços e a possibilidade de contratações de empresas mais especializadas que, potencialmente, prestarão serviços de melhor qualidade.
>
> 24. Julgo adequada, portanto, a proposta de grupo de se estabelecer, como regra geral, que o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização, com a ressalva de que essa orientação constitui uma diretriz geral, mas sujeita a uma avaliação a ser feita caso a caso.

24.7. No julgado acima, é possível verificar que em casos em que a licitação trata-se da contratação de empresa cujo objeto é comum, não atua em um serviço especializado e possui mão de obra terceirizada, não há prejuízos para Administração Pública optar pelo menor Preço Global, tendo em conta ainda vantagens, visto que facilitará o gerenciamento do contrato, não implicará em desvantagens quanto a competitividade, visto que os valores estipulados já são preestabelecidos em convenção coletiva, ou seja, já se estabelece um valor máximo de contratação.

> "A adjudicação por grupo ou lote não é, em princípio, irregular, devendo a Administração, nesses casos, justificar de forma fundamentada, no respectivo processo administrativo, a vantagem dessa opção. Em Representação relativa a pregão eletrônico para registro de preços conduzido pelo Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional na Bahia (SR/DPF/BA), objetivando a aquisição de equipamentos de uso e de proteção individual para servidores policiais, a unidade técnica questionou o critério de julgamento adotado no certame, qual seja o de menor preço global com a adjudicação por lote, em detrimento da adjudicação por item. Segundo a unidade técnica, a modelagem adotada contrariaria a jurisprudência do TCU, consolidada na Súmula 247, permitindo a adjudicação de determinados itens a empresa que não ofereceu a melhor oferta pelo item, com potencial dano ao erário. Assim, propôs a unidade instrutiva que não sejam adquiridos os itens para os quais a respectiva licitante vencedora não tenha apresentado o menor preço, vedando ainda as adesões à ata. Ao discordar dessa tese, o relator anotou que o potencial dano apresentado, se comparado com o montante envolvido na licitação, "não justifica, por si só, a proposta inicial da unidade instrutiva de se determinar ao órgão que se abstenha de adquirir esses itens e, ainda, autorizar adesões" Explicou que "a existência de itens com preços superiores aos concorrentes não é algo estranho em uma licitação por grupamento, com diversos itens em cada lote", sendo razoável que "a empresa vencedora não detenha os menores preços em todos os itens ofertados, como ocorre no presente caso". Ainda sobre a proposta da unidade instrutiva, ressaltou que a "empresa licitante, ao compor os preços dos lotes, pode ter trabalhado cada item com margens variáveis", de forma que "a retirada de

um ou outro item pode afetar o efetivo interesse da licitante vencedora em ser contratada". Em relação à alegada afronta à Súmula 247 do TCU, destacou o condutor do processo entendimento expresso em julgado de sua relatoria, no sentido de que "a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular (...) a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala". Nesse sentido, entendeu o relator que não houve a alegada afronta à jurisprudência do TCU, ressaltando que "a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos". Por fim, dissentindo da unidade técnica, propôs o relator emitir determinação ao órgão para que "se abstenha de autorizar adesões à Ata de Registro de Preços, individualmente, no que diz respeito aos itens 3, 8, 13, 14 e 15 do Pregão Eletrônico (...), a menos que o aderente manifeste-se no sentido de contratar a totalidade do lote". Adicionalmente, propôs "dar ciência ao órgão que, no caso de se licitar itens agrupados, no processo licitatório respectivo deve constar justificativa da vantagem da escolha, devidamente fundamentada". O Tribunal, ao acolher o voto do relator, julgou parcialmente procedente a Representação."

24.8. Observa-se, portanto, que o fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude das suas características e suas obrigatórias interações, que impossibilitariam a atribuição, a diferentes contratadas, eventual responsabilidade por danos ou por defeito de execução. Ademais, mostrar-se-ia antieconômico e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, fosse essa a escolha da Administração. Além das razões acima enumeradas, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados.

25. DOS PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O detalhamento da pesquisa de preços, a definição e avaliação dos preços referenciais encontram-se no teor do Informe nº 67/2022/GR10AF/GR10/SFI (SEI nº 8866075) constante nos autos.

25.2. Os valores estimados da contratação são:

Tabela 15 - Agrupamento dos Itens em Lotes/Grupos

Grupo/Lote	Item	Serviços de Apoio Administrativo	Und de Medida	Valor Unitário (Anual)	Qtde	Total
I	1	Auxiliar Administrativo II	Posto	R$ 70.765,70	5	R$ 353.828,52
	2	Secretária Nível Médio II	Posto	R$ 82.951,14	2	R$ 165.902,28
	Subtotal Grupo I					**R$ 519.730,80**
II	3	Auxiliar Administrativo II	Posto	R$ 56.169,24	2	R$ 112.338,48
	4	Suporte Documental/Auxiliar de protocolo e arquivo	Posto	R$ 49.644,96	1	R$ 49.644,96
	Subtotal Grupo II					**R$ 161.983,44**
III	5	Auxiliar Administrativo II	Posto	R$ 69.239,10	2	R$ 138.478,20
	6	Suporte Documental/Auxiliar de protocolo e arquivo	Posto	R$ 68.080,80	1	R$ 68.080,80
	Subtotal Grupo III					**R$ 206.559,00**
Total da aquisição						**R$ 888.273,24**

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. Segundo Manual Técnico de Orçamento da SOF (Secretaria de Orçamento Federal), a aquisição pretendida possui natureza de despesa de custeio.

26.2. As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta contração correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo da Anatel, disponibilizados no PROJETO/ATIVIDADE 24.122.0032.2000.0001 e na seguinte Natureza de Despesa: 33.90.39.79.

26.3. Cabe esclarecer que a ação que respalda a despesa fruto desta contratação se classifica como "Atividade". Isto porque, no caso da Anatel as Ações podem ser classificadas em Projetos, Atividades ou Operações Especiais, sendo que atualmente a Anatel só possui Atividades e Operações Especiais.

26.4. Sempre que a vigência do Contrato ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários, será providenciada dotação orçamentária própria para cobertura do período subsequente.

27. ANEXOS

27.1. Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 9167131);

27.2. Anexo II - Estudo Técnico Preliminar da Contratação (SEI nº 9132020).

27.3. Anexo III - Termo de Recebimento Provisório (7394309).

27.4. Anexo IV - Termo de Recebimento Definitivo (7386055).

27.5. Anexo V - Instrumento de Medição de Resultado (7440069)

O presente documento segue assinado pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no Decreto nº 10.024/2019 e IN nº 05/2017-Seges/ME, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Marcos Leal Soares Ramos**, **Analista Administrativo**, em 23/09/2022, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da Portaria nº 912/2017 da Anatel.

A autenticidade deste documento pode ser conferida em https://www.anatel.gov.br/autenticidade, informando o código verificador **9174608** e o código CRC **5235D29A**.