

TERMO DE CONTRATO Nº 10/2017
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2017

**CONTRATO N.º 10/2017 PARA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO,
QUE ENTRE SI CELEBRAM, O INSTITUTO
NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE
E TECNOLOGIA - INMETRO/SURGO E A
EMPRESA K2 - CONSERVAÇÃO E
SERVIÇOS GERAIS EIRELLI - EPP.**

O INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO/SURGO, Autarquia Federal, vinculado ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, com sede em Brasília, Distrito Federal e com unidade técnico-administrativa, na Rua 148, s/nº, Setor Sul - Goiânia - GO, CEP: 74.170-110, inscrito no CNPJ sob o nº. 00.662.270/000 neste ato representando por delegação de competência do presidente do Inmetro, o **Exmo. Sr. CARLOS AUGUSTO DE AZEVEDO**, o superintendente substituto **Sr. NEI AUGUSTO ANDRADE**, brasileiro, casado, Servidor Público, residente e domiciliado em Goiânia - GO, inscrito no CPF/MF sob o nº. [REDACTED] 176-[REDACTED] e RG nº. 69288, SSP/MG, designado pela Portaria nº 168 DE 07 de abril de 2016, publicada no DOU em 08 de abril de 2016, Portaria nº 5 de 27 de janeiro de 2017, publicada no DOU no dia 30 de janeiro de 2017, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a Empresa **K2 - CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS EIRELI - EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.213.179/0001-04 com sede na Rua 4A, Área Especial Ferida do produtor 05, MD-21, 1º andar cidade de Vicente Pires CEP 72.006-253, Brasília - DF neste ato representada, pelo(a) Senhor **DEUSMAR DE SOUSA CALDAS**, brasileiro, casado empresário, portador do CPF nº. [REDACTED] 301-[REDACTED], doravante denominada **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por **MENOR PREÇO POR ITEM**, tendo em vista o que consta no Processo Inmetro/Surgo nº. 52624.001723/2016-68, pelo qual foi homologado o objeto do Pregão na Forma Eletrônica nº. 19/2016, e em observância ao disposto nos termos da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº. 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto nº. 3.722, de 09 de janeiro de 2001, Decreto nº. 2.271, de 07 de julho de 1997, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 02, de 30 de abril de 2008; alterada pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 03, de 15 de outubro de 2009; pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 04, de 11 de novembro de 2009; e pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 05, de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 02, de 11 de outubro de 2010; Portaria SLTI/MPOG nº. 27 de 10 de novembro de 2010; Lei nº. 12.440 de 07 de julho de 2011; Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº. 6.204, de 05 de setembro de 2007; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº. 01 de 19 de janeiro de 2010; Lei nº 12.305 de 2 de agosto de 2010, Lei nº 12.187 de 29 de dezembro de 2009; Código Civil Brasileiro, Código de Defesa do Consumidor, Portaria MPOG nº 409, de 21 de Dezembro de 2016, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 atualizada, mediante as seguintes cláusulas e condições:



1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A contratação do objeto em tela justifica-se pela grande demanda de serviços administrativos acessórios no Inmetro/Superintendência de Goiás (Surgo), na sua sede em Goiânia, em relação ao número reduzido de servidores para o desempenho diário desses serviços, em suporte às atividades finalísticas exercidas pelo órgão, no estado de Goiás.

1.1.1. Integram este Contrato, independente de sua transcrição, o Edital de Licitação e a Proposta da **CONTRATADA**, datada de 09/03/2017, seus Anexos e demais elementos constantes do referido processo;

1.1.2. O presente Contrato regula-se por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, em especial, o Código Civil – Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990;

1.1.3. Os serviços serão prestados diariamente sob a forma de Execução Indireta e pelo regime de Empreitada Por Menor Preço por Item.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pela execução do objeto deste Contrato, o valor mensal de R\$132.828,44 (cento e trinta e dois mil oitocentos e vinte e oito reais quarenta e quatro centavos) e global de R\$1.593.941,28 (um milhão quinhentos e noventa e três mil novecentos e quarenta e um reais vinte e oito centavos);

2.2. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta da **CONTRATADA** ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o serviço ser cumprido sem ônus adicional ao Inmetro/Superintendência de Goiás;

2.3. Caso haja equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, a **CONTRATADA** deverá arcar com o ônus decorrente, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto deste Pregão, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 57, §1º, da Lei nº. 8.666/93 (art. 23, da IN 02/2008);

2.4. O disposto no subitem anterior se aplica ainda que se trate de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte (art. 23, §1º, da IN 02/2008);

2.5. Os preços constantes da proposta anexa a este contrato são de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

2.6. A cotação na planilha de custos e formação de preços de itens concernentes à reserva técnica, supervisão, fiscalização, IRPJ, CSLL, capacitação, treinamento, reciclagem ou congêneres motivará a supressão unilateral do item da planilha e a consequente glosa de todos os pagamentos já realizados para custear esses itens;

2.7. Para operacionalização da auto-executoriedade do parágrafo anterior, os valores indevidamente pagos serão glosados/deduzidos durante a execução contratual, quando dos pagamentos e/ou repactuação;

2.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários na planilha de custos e formação de preços. Portanto, em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

2.8.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

2.8.2. Cotação de percentual maior que o adequado: para atender as orientações dos Acórdãos TCU nº 3.037/2009-Plenário, nº. 1.696/2010-2ª Câmara, nº. 1.442/2010-2ª Câmara e nº. 387/2010-2ª Câmara, o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa/dedução, quando do pagamento e/ou repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESPESA

3.1. A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto, correrá à conta do Orçamento do Inmetro, para o exercício de 2017, sob a seguinte classificação: Programa de Trabalho: 109119 Natureza da Despesa: 3390.39; Fonte de Recursos: 174282020; Plano Interno 9119B203010.

3.2. A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade, a ser consignada ao Inmetro/Superintendência de Goiás, pela Lei Orçamentária Anual.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO EMPENHO DA DESPESA

4.1. Os recursos necessários ao atendimento da despesa inerente ao presente Contrato estão regularmente inscritos na Nota de Empenho nº. NE800129 de 21 de março de 2017, no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), correspondente ao período de 03 de abril de 2017 a 31 de dezembro do exercício em curso;

4.2. Se a vigência contratual estender-se para o exercício subsequente, será emitida nova nota de empenho.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, desde que mais vantajoso para a **CONTRATANTE**, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, II da Lei 8666/93.

5.2. Para a prorrogação serão observados os seguintes termos:





- I - os serviços tenham sido prestados regularmente;
- II - a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- III - o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- IV - a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

5.3. A pelo menos 90 (noventa) dias do término da vigência do Contrato, a **CONTRATANTE** expedirá comunicado à **CONTRATADA** para que esta manifeste, dentro de três dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual contrato;

5.4. Se positiva a resposta da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** providenciará, no devido tempo, o respectivo Termo Aditivo;

5.5. Esta resposta terá caráter irretratável, portanto, a **CONTRATADA**, após expressa manifestação, não poderá alegar arrependimento para reformular a sua decisão;

5.6. Eventual desistência da **CONTRATADA** após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação contratual ensejará pelo **CONTRATANTE** a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do instrumento de contrato;

5.7. Caso a **CONTRATADA** se manifeste num primeiro momento pelo não interesse em prorrogar o Contrato e, posteriormente venha a se retratar, fica a critério da **CONTRATANTE**, como faculdade e prerrogativa, a decisão de proceder ou não à prorrogação ou dar curso a novo processo de licitação;

5.8. O Inmetro/Superintendência de Goiás não prorrogará o Contrato quando:

5.8.1. os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

5.8.2. a empresa tiver sido declarada inidônea pela Administração Pública, ou suspensa no âmbito do Inmetro/Superintendência de Goiás, enquanto perdurarem os efeitos da punição.

5.9. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;

5.10. O prazo a que se refere o subitem 5.1 poderá, excepcionalmente, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade superior, ser prorrogado por até 12 (doze) meses, na forma estabelecida no art. 57, § 4º, da Lei nº. 8.666/93;

6. CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da **CONTRATANTE**.

6.1.1. 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);

6.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o **CONTRATANTE** 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.

6.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais de três meses após o término da vigência contratual;

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

6.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.3.2. prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

6.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela **CONTRATADA**.

6.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008;

6.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da **CONTRATANTE**, em conta específica aberta em instituição financeira, com correção monetária;

6.6. 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;

6.7. 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;

6.8. O CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

6.8.1. caso fortuito ou força maior;

6.8.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

6.8.3. descumprimento das obrigações pelo **CONTRATADO** decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

6.8.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores do Inmetro/Superintendência de Goiás.

6.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item;

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

6.10.1. Caso a **CONTRATADA** não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, o **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela **CONTRATADA**.

6.11. Será considerada extinta a garantia:

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

6.11.2. no prazo de 03 (três) meses 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

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

8. CLÁUSULA OITAVA - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

8.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05):



8.1.2. Descrição detalhada dos serviços:

- 8.1.2.1. Executar serviços internos de protocolo e quando necessário, externos, coletando e entregando correspondência, documentos, mensagens ou pequenos volumes em bancos, correios, empresas cujo ramo ou produtos estejam sujeitos ao controle metrológico, oficinas de manutenção credenciadas pelo Inmetro, oficinas de manutenção de veículos oficiais, outros órgãos públicos e sedes de outros prestadores de serviços do Inmetro, para atender às solicitações e necessidades administrativas;
- 8.1.2.2. Anotar eventualmente recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- 8.1.2.3. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;
- 8.1.2.4. Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições e outros;
- 8.1.2.5. Executar serviços gerais de âmbito administrativo, tais como separação, classificação e organização de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, zelando pelos arquivos e facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário;
- 8.1.2.6. Realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição do Inmetro;
- 8.1.2.7. Operar máquinas de uso em atividades administrativas, máquina de reprografia e fax.

8.1.3. Qualificação Profissional Mínima:

- 8.1.3.1. Formação escolar: ensino médio completo;

8.1.4. Competências Técnicas:

- 8.1.4.1. Expressão escrita e verbal em Língua Portuguesa adequada às exigências da atividade;
- 8.1.4.2. Conhecimento da estrutura organizacional;
- 8.1.4.3. Conhecimento de informática (pacote Office e/ou similar: Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress, PDF e internet);

8.1.5. Competências Comportamentais:

- 8.1.5.1. Responsabilidade;
- 8.1.5.2. Cooperação;
- 8.1.5.3. Adaptabilidade;
- 8.1.5.4. Dinamismo;
- 8.1.5.5. Iniciativa;
- 8.1.5.6. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- 8.1.5.7. Cordialidade e urbanidade;
- 8.1.5.8. Assiduidade e pontualidade.

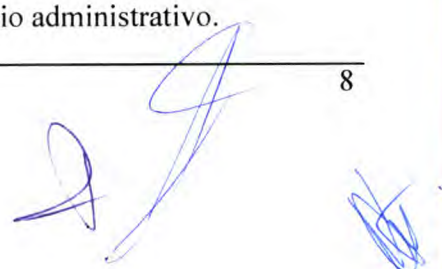
8.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (CBO 4110-10):

8.2.1. Descrição detalhada dos serviços:

- 8.2.1.1. Executar serviços internos e quando necessário, externos, coletando e entregando correspondência, documentos, mensagens ou pequenos volumes em bancos, correios, empresas cujo ramo ou produtos estejam sujeitos ao controle metrológico, oficinas de manutenção credenciadas pelo Inmetro, oficinas de manutenção de veículos oficiais, outros órgãos públicos e sedes de outros prestadores de serviços do Inmetro, para atender às solicitações e necessidades administrativas;
- 8.2.1.2. Coletar dados e assinaturas em documentos diversos, consultar documentos, transcrever arquivos;
- 8.2.1.3. Efetuar registros por meio eletrônico;
- 8.2.1.4. Digitar documentos oficiais, incluindo planilhas, quadros e tabelas, redigir e revisar documentos e correspondências;
- 8.2.1.5. Confeccionar, registrar, classificar e encaminhar correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- 8.2.1.6. Organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- 8.2.1.7. Controlar documentos;
- 8.2.1.8. Operar máquinas de uso de atividades administrativas, máquina de reprografia e fax;
- 8.2.1.9. Atender chamadas telefônicas, filtrando as ligações anotando e/ou enviando recados registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- 8.2.1.10. Formalizar, organizar, controlar e movimentar processos administrativos de acordo com normas preestabelecidas e tratar documentos variados;
- 8.2.1.11. Dar apoio operacional às áreas de prestação de serviços;
- 8.2.1.12. Controlar entregas e recebimentos de documentos/correspondência, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;
- 8.2.1.13. Executar serviços gerais de âmbito administrativo, tais como: separação, classificação e organização de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, zelando pelos arquivos e facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário;
- 8.2.1.14. Registrar compromissos e organizar agenda;
- 8.2.1.15. Auxiliar na organização de eventos;
- 8.2.1.16. Classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos, organizando e mantendo o arquivo;
- 8.2.1.17. Requisitar e distribuir materiais de consumo registrando sua movimentação;
- 8.2.1.18. Controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados dos setores;
- 8.2.1.19. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- 8.2.1.20. Divulgar informações recebidas de outros setores;
- 8.2.1.21. Atender ao público, prestadores de serviço e servidores e outros serviços correlatos de mesma natureza e grau de complexidade e outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição do Inmetro;

8.2.2. Qualificação Profissional Mínima:

- 8.2.2.1. Formação escolar: ensino médio completo.
- 8.2.2.2. Experiência mínima de 1 (um) ano em atividades de apoio administrativo.



8.2.3. Competências Técnicas:

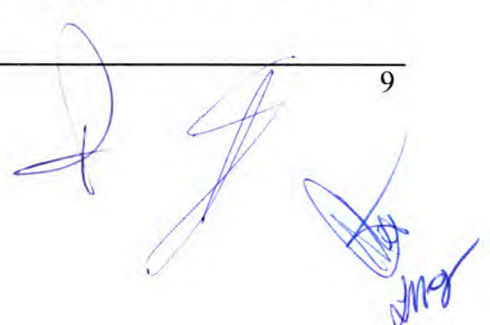
- 8.2.3.1. Conhecimento de informática (pacote Office e/ou similar: Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress, PDF e internet);
- 8.2.3.2. Redação e boa expressão verbal em língua portuguesa;
- 8.2.3.3. Conhecimento em licitação e contratos;
- 8.2.3.4. Conhecimento em planilha de custo;
- 8.2.3.5. Conhecimento em compras;
- 8.2.3.6. Conhecimento em almoxarifado;
- 8.2.3.7. Conhecimento em inventário patrimonial.

8.2.4. Competências Comportamentais:

- 8.2.4.1. Responsabilidade;
- 8.2.4.2. Cooperação;
- 8.2.4.3. Capacidade de adaptação;
- 8.2.4.4. Dinamismo;
- 8.2.4.5. Iniciativa;
- 8.2.4.6. Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- 8.2.4.7. Cordialidade e urbanidade;
- 8.2.4.8. Assiduidade e pontualidade.

8.3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II (CBO 4110-10):**8.3.1. Descrição detalhada dos serviços:**

- 8.3.1.1 Participar de eventos e reuniões internas e, eventualmente, externas, em outros órgãos públicos e sedes de outros prestadores de serviços Inmetro;
- 8.3.1.2. Execução de tarefas tais como: participar do planejamento e organizar os serviços administrativos e dar apoio aos Grupos de Trabalho;
- 8.3.1.3. Dar assistência e fazer o assessoramento direto em nível de Gestão;
- 8.3.1.4. Auxiliar na organização de eventos;
- 8.3.1.5. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas em nível de Gestão;
- 8.3.1.6. Atender, registrar compromissos e organizar agenda;
- 8.3.1.7. Preparar, receber, classificar, registrar e distribuir correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- 8.3.1.8. Classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos, organizando e mantendo o arquivo físico;
- 8.3.1.9. Controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do Grupo de Trabalho;
- 8.3.1.10. Executar tarefas relativas à redação e digitação de documentos oficiais;
- 8.3.1.11. Receber, registrar, localizar e encaminhar documentos e correspondências;
- 8.3.1.12. Organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- 8.3.1.13. Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- 8.3.1.14. Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão dos servidores responsáveis;
- 8.3.1.15. Atender o público interno e externo;



- 8.3.1.16. Realizar atividades de agendamento;
- 8.3.1.17. Providenciar marcação de viagens nacionais e internacionais e reservas de hotel;
- 8.3.1.18. Atender e filtrar ligações telefônicas; anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- 8.3.1.19. Organizar protocolos para o atendimento de autoridades;
- 8.3.1.20. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Grupo de Trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-la ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 8.3.1.21. Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;
- 8.3.1.22. Redigir textos referentes às comunicações internas e externas da gerência-geral, em Língua Portuguesa;
- 8.3.1.23. Redigir atas de reuniões;
- 8.3.1.24. Requisitar e distribuir materiais de consumo registrando sua movimentação;
- 8.3.1.25. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- 8.3.1.26. Divulgar informações recebidas de outros Grupos de Trabalho;
- 8.3.1.27. Operar computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras; prestar atendimento ao público, prestadores de serviço e servidores e outros serviços correlatos;
- 8.3.1.28. Atuarem nível de Unidade Principal e de Grupos de Trabalho;
- 8.3.1.29. Realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição do Inmetro;

8.3.2. Qualificação Profissional Mínima:

- 8.3.2.1. Formação Escolar: ensino superior completo;
- 8.3.2.2. Experiência mínima de 2 (três) anos em atividades de secretariado ou apoio administrativo.

8.3.3. Competências Técnicas:

- 8.3.3.1. Redigir e interpretar textos informativos;
- 8.3.3.2. Expressão escrita e verbal em língua portuguesa adequada às exigências da atividade;
- 8.3.3.3. Conhecimento da estrutura organizacional;
- 8.3.3.4. Conhecimento de informática (pacote Office e/ou similar: Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress, PDF e internet);
- 8.2.3.5. Conhecimento em licitação e contratos;
- 8.2.3.6. Conhecimento em planilha de custo;
- 8.2.3.7. Conhecimento da redação oficial;
- 8.2.3.8. Conhecimento em orçamento e finanças;
- 8.2.3.9. Facilidade em lidar com cálculos.

8.3.4. Competências Comportamentais:

- 8.3.4.1. Discrição e sigilo;
- 8.3.4.2. Habilidade de relacionamento;
- 8.3.4.3. Trabalho em equipe;
- 8.3.4.4. Iniciativa;
- 8.3.4.5. Dinamismo;

- 8.3.4.6. Auto-organização no trabalho;
- 8.3.4.7. Responsabilidade;
- 8.3.4.8. Adaptabilidade;
- 8.3.4.9. Demonstrar atenção;
- 8.3.4.10. Cordialidade e simpatia no trato com o público;
- 8.3.4.11. Cooperação;
- 8.3.4.12. Assiduidade e pontualidade.

8.4. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III (CBO 4110-10):

8.4.1. Descrição detalhada dos serviços:

- 8.4.1.1 Participar de eventos e reuniões internas e, eventualmente, externas, em outros órgãos públicos e sedes de outros prestadores de serviços Inmetro;
- 8.4.1.2. Execução de tarefas tais como: participar do planejamento e organizar os serviços administrativos e dar apoio aos Grupos de Trabalho;
- 8.4.1.3. Dar assistência e fazer o assessoramento direto em nível de Gestão;
- 8.4.1.4. Auxiliar na organização de eventos;
- 8.4.1.5. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas em nível de Gestão;
- 8.4.1.6. Atender, registrar compromissos e organizar agenda;
- 8.4.1.7. Preparar, receber, classificar, registrar e distribuir correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- 8.4.1.8. Classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos, organizando e mantendo o arquivo físico;
- 8.4.1.9. Controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do Grupo de Trabalho;
- 8.4.1.10. Executar tarefas relativas à redação e digitação de documentos oficiais;
- 8.4.1.11. Receber, registrar, localizar e encaminhar documentos e correspondências;
- 8.4.1.12. Organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- 8.4.1.13. Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- 8.4.1.14. Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão dos servidores responsáveis;
- 8.4.1.15. Atender o público interno e externo;
- 8.4.1.16. Realizar atividades de agendamento;
- 8.4.1.17. Providenciar marcação de viagens nacionais e internacionais e reservas de hotel;
- 8.4.1.18. Atender e filtrar ligações telefônicas; anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- 8.4.1.19. Organizar protocolos para o atendimento de autoridades;
- 8.4.1.20. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Grupo de Trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-la ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 8.4.1.21. Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;
- 8.4.1.22. Redigir textos referentes às comunicações internas e externas da gerência-geral, em Língua Portuguesa;
- 8.4.1.23. Redigir atas de reuniões;
- 8.4.1.24. Requisitar e distribuir materiais de consumo registrando sua movimentação;
- 8.4.1.25. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- 8.4.1.26. Divulgar informações recebidas de outros Grupos de Trabalho;

- 8.4.1.27. Operar computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras; prestar atendimento ao público, prestadores de serviço e servidores e outros serviços correlatos;
- 8.4.1.28. Atuarem nível de Unidade Principal e de Grupos de Trabalho;
- 8.4.1.29. Realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição do Inmetro;
- 8.4.1.30. Proceder o acompanhamento dos projetos de lei de interesse da Autarquia no Congresso Nacional;
- 8.4.1.31. Controlar o prazo para resposta aos parlamentares;
- 8.4.1.32. Registrar compromissos e organizar agenda junto aos parlamentares;
- 8.4.1.33. Redigir e revisar documentos e correspondências aos parlamentares;
- 8.4.1.34. Preparar, receber, classificar, registrar e encaminhar correspondências oriundas do Poder Legislativo.

8.4.2. Qualificação Profissional Mínima:

- 8.4.2.1. Formação Escolar: ensino superior completo;
- 8.4.2.2. Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de secretariado ou apoio administrativo;

8.4.3. Competências Técnicas:

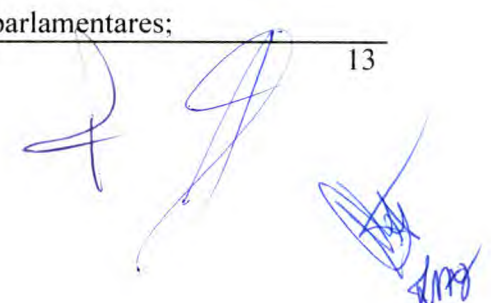
- 8.4.3.1. Redigir e interpretar textos informativos;
- 8.4.3.2. Expressão escrita e verbal em língua portuguesa adequada às exigências da atividade;
- 8.4.3.3. Conhecimento da estrutura organizacional;
- 8.4.3.4. Conhecimento de informática (pacote Office e/ou similar: Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress, PDF e internet);
- 8.4.3.5. Conhecimento em licitação e contratos;
- 8.4.3.6. Conhecimento em planilha de custo;
- 8.4.3.7. Conhecimento da redação oficial;
- 8.4.3.8. Conhecimento em orçamento e finanças;
- 8.4.3.9. Facilidade em lidar com cálculos.

8.4.4. Competências Comportamentais:

- 8.4.4.1. Discrição e sigilo;
- 8.4.4.2. Habilidade de relacionamento;
- 8.4.4.3. Trabalho em equipe;
- 8.4.4.4. Iniciativa;
- 8.4.4.5. Dinamismo;
- 8.4.4.6. Auto-organização no trabalho;
- 8.4.4.7. Responsabilidade;
- 8.4.4.8. Adaptabilidade;
- 8.4.4.9. Demonstrar atenção;
- 8.4.4.10. Cordialidade e simpatia no trato com o público;
- 8.4.4.11. Cooperação;
- 8.4.4.12. Assiduidade e pontualidade.

8.5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV (CBO 4110-10):**8.5.1. Descrição detalhada dos serviços:**

- 8.5.1.1 Participar de eventos e reuniões internas e, eventualmente, externas, em outros órgãos públicos e sedes de outros prestadores de serviços Inmetro;
- 8.5.1.2. Execução de tarefas tais como: participar do planejamento e organizar os serviços administrativos e dar apoio aos Grupos de Trabalho;
- 8.5.1.3. Dar assistência e fazer o assessoramento direto em nível de Gestão;
- 8.5.1.4. Auxiliar na organização de eventos;
- 8.5.1.5. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas em nível de Gestão;
- 8.5.1.6. Atender, registrar compromissos e organizar agenda;
- 8.5.1.7. Preparar, receber, classificar, registrar e distribuir correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- 8.5.1.8. Classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos, organizando e mantendo o arquivo físico;
- 8.5.1.9. Controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do Grupo de Trabalho;
- 8.5.1.10. Executar tarefas relativas à redação e digitação de documentos oficiais;
- 8.5.1.11. Receber, registrar, localizar e encaminhar documentos e correspondências;
- 8.5.1.12. Organizar arquivos físicos e eletrônicos;
- 8.5.1.13. Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- 8.5.1.14. Realizar composição de relatórios gerenciais sob supervisão dos servidores responsáveis;
- 8.5.1.15. Atender o público interno e externo;
- 8.5.1.16. Realizar atividades de agendamento;
- 8.5.1.17. Providenciar marcação de viagens nacionais e internacionais e reservas de hotel;
- 8.5.1.18. Atender e filtrar ligações telefônicas; anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- 8.5.1.19. Organizar protocolos para o atendimento de autoridades;
- 8.5.1.20. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao Grupo de Trabalho, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-la ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- 8.5.1.21. Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos informativos;
- 8.5.1.22. Redigir textos referentes às comunicações internas e externas da gerência-geral, em Língua Portuguesa;
- 8.5.1.23. Redigir atas de reuniões;
- 8.5.1.24. Requisitar e distribuir materiais de consumo registrando sua movimentação;
- 8.5.1.25. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- 8.5.1.26. Divulgar informações recebidas de outros Grupos de Trabalho;
- 8.5.1.27. Operar computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras; prestar atendimento ao público, prestadores de serviço e servidores e outros serviços correlatos;
- 8.5.1.28. Atuarem nível de Unidade Principal e de Grupos de Trabalho;
- 8.5.1.29. Realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição do Inmetro;
- 8.5.1.30. Proceder o acompanhamento dos projetos de lei de interesse da Autarquia no Congresso Nacional;
- 8.5.1.31. Controlar o prazo para resposta aos parlamentares;
- 8.5.1.32. Registrar compromissos e organizar agenda junto aos parlamentares;





- 8.5.1.33. Redigir e revisar documentos e correspondências aos parlamentares;
- 8.5.1.34. Preparar, receber, classificar, registrar e encaminhar correspondências oriundas do Poder Legislativo.

8.5.2. Qualificação Profissional Mínima:

- 8.5.2.1. Formação Escolar: ensino superior completo;
- 8.5.2.2. Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de secretariado bilíngue ou apoio administrativo;

8.5.3. Competências Técnicas:

- 8.5.3.1. Redigir e interpretar textos informativos;
- 8.5.3.2. Expressão escrita e verbal em língua portuguesa adequada às exigências da atividade;
- 8.5.3.3. Conhecimento da estrutura organizacional;
- 8.5.3.4. Conhecimento de informática (pacote Office e/ou similar: Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress, PDF e internet);
- 8.5.3.5. Conhecimento em licitação e contratos;
- 8.5.3.6. Conhecimento em planilha de custo;
- 8.5.3.7. Conhecimento da redação oficial;
- 8.5.3.8. Conhecimento em orçamento e finanças;
- 8.5.3.9. Facilidade em lidar com cálculos.

8.5.4. Competências Comportamentais:

- 8.5.4.1. Discrição e sigilo;
- 8.5.4.2. Habilidade de relacionamento;
- 8.5.4.3. Trabalho em equipe;
- 8.5.4.4. Iniciativa;
- 8.5.4.5. Dinamismo;
- 8.5.4.6. Auto-organização no trabalho;
- 8.5.4.7. Responsabilidade;
- 8.5.4.8. Adaptabilidade;
- 8.5.4.9. Demonstrar atenção;
- 8.5.4.10. Cordialidade e simpatia no trato com o público;
- 8.5.4.11. Cooperação;
- 8.5.4.12. Assiduidade e pontualidade.

8.6. ASSISTENTE DE DIRETORIA (CBO: 2523-05)

8.6.1. Descrição detalhada dos serviços:

- 8.6.1.1. Assistir a execução das atividades cuja solução implica em níveis consideráveis de complexidade e articulação conceitual;
- 8.6.1.2. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e de apoio em área

estratégica;

8.6.1.3. Divulgar informações recebidas de outros setores;

8.6.1.4. Atender e orientar clientes internos e externos a respeito dos procedimentos para solicitação de serviços;

8.6.1.5. Examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informação;

8.6.1.6. Apoiar na elaboração de documentos, normas e procedimentos pertinentes a sua área de atuação;

8.6.1.7. Assessorar o planejamento de atividades de interesse da Administração;

8.6.1.8. Apoiar a instrução dos processos de planejamento, custos e compras;

8.6.1.9. Participar de eventos e reuniões internas e, eventualmente, externas, em outros órgãos públicos e sedes de outros prestadores de serviços Inmetro;

8.6.1.10. Organizar os serviços administrativos e dar apoio aos Grupos de Trabalho;

8.6.1.11. Dar assistência e fazer o assessoramento direto em nível de Gestão;

8.6.1.12. Auxiliar na organização de eventos;

8.6.1.5. Coletar informações para a consecução de objetivos e metas em nível de Gestão;

8.6.1.6. Atender, registrar compromissos e organizar agenda das diretorias e presidência.

8.6.2. Qualificação Profissional Mínima:

8.6.2.1. Formação Escolar: ensino superior completo em Secretariado Executivo e áreas afins;

8.6.2.2. Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades de secretariado ou apoio administrativo;

8.6.3. Competências Técnicas:

8.6.3.1. Redigir e interpretar textos informativos;

8.6.3.2. Expressão escrita e verbal em língua portuguesa adequada às exigências da atividade;

8.6.3.3. Conhecimento da estrutura organizacional;

8.6.3.4. Conhecimento de informática (pacote Office e/ou similar: Word/Writer, Excel/Calc e PowerPoint/Impress, PDF e internet);

8.6.3.5. Conhecimento em licitação e contratos;

8.6.3.6. Conhecimento em planilha de custo;

8.6.3.7. Conhecimento da redação oficial;

8.6.3.8. Conhecimento em orçamento e finanças;

8.6.3.9. Facilidade em lidar com cálculos.

8.6.4. Competências Comportamentais:

8.6.4.1. Discrição e sigilo;

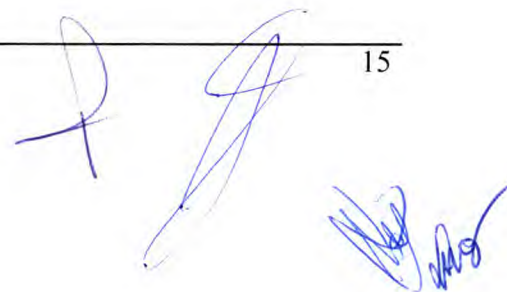
8.6.4.2. Habilidade de relacionamento;

8.6.4.3. Trabalho em equipe;

8.6.4.4. Iniciativa;

8.6.4.5. Dinamismo;

8.6.4.6. Auto-organização no trabalho;



- 8.6.4.7. Responsabilidade;
- 8.6.4.8. Adaptabilidade;
- 8.6.4.9. Demonstrar atenção;
- 8.6.4.10. Cordialidade e simpatia no trato com o público;
- 8.6.4.11. Cooperação;
- 8.6.4.12. Assiduidade e pontualidade.

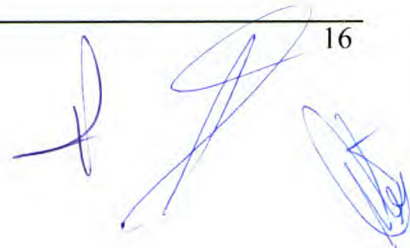
8.7. ASSISTENTE DE PRESIDÊNCIA (CBO: 2523-05)

8.7.1. Descrição detalhada dos serviços:

- 8.7.1.1. Pesquisa e levantamento de todos os projetos de lei de interesse do Inmetro;
- 8.7.1.2. Acompanhamento Parlamentar dos Projetos de Lei que afetam o Inmetro;
- 8.7.1.3. Emissão de relatórios periódicos informando sobre o andamento de projetos e matérias;
- 8.7.1.4. Assessoria de informações parlamentares junto à Câmara dos Deputados, ao Senado Federal e ao Congresso Nacional das proposições legislativas, e o acompanhamento dos assuntos recomendados, junto às Casas Legislativas em suas várias instâncias: Plenários, Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias, Centros de Documentação, Colégio de Líderes, Mesas Diretoras, etc.;
- 8.7.1.5. Acompanhamento das edições de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, medidas provisórias, decretos e atos ministeriais;
- 8.7.1.6. Assessoramento de assuntos legislativos;
- 8.7.1.7. Redação de propostas de emendas em projetos;
- 8.7.1.8. Emissão de pareceres escritos sobre questões e matérias sob acompanhamento. Elaboração e/ou análise de minutas de projetos de lei, de medidas provisórias, de decretos, portarias e outras proposições normativas elaboradas pelo Inmetro ou com o apoio deste, com vistas a opinar sobre a viabilidade, formas de encaminhamento e outros aspectos relevantes;
- 8.7.1.9. Elaboração de estratégias para interferência em matérias que afetam o Inmetro;
- 8.7.1.10. Comparecimento em reuniões, quando convocado, prestando os serviços de assessoria parlamentar e legislativa requisitados;
- 8.7.1.11. Orientação aos setores técnicos e administrativos, sempre que suscitados questionamentos sobre matérias relacionadas com o objeto deste termo de referência;
- 8.7.1.12. Assessoramento na participação do Inmetro em Audiências Públicas no Congresso Nacional;
- 8.7.1.13. Assessoramento em eventos promovidos pelo Inmetro com a presença de Parlamentares;
- 8.7.1.14. Emissão de pareceres e notas técnicas de matérias tratadas em parceria com Ministérios, Agências Reguladoras, Confederações, Federações, Associações e Sindicatos, e outras correlatas no interesse do Inmetro.

8.7.2. Qualificação Profissional Mínima:

- 8.7.2.1. Formação escolar: diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Direito, Administração, Contabilidade, Finanças, Comunicação Social ou área afim com a atividade desempenhada;



8.7.2.2. Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas à assessoria parlamentar;

8.7.3. Competências Técnicas:

8.7.3.1. Assessorar diretamente na sua representação civil, social e administrativa; assessorar na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas das diferentes unidades organizacionais;

8.7.3.2. Prestar assessoramento ao Superintendente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas; elaborar e assessorar o expediente oficial, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

8.7.3.3. Encaminhar para a publicação os atos administrativos, articulando-se, para efeito de observância a prazo, requisitos e demais formalidades, com o Gabinete da Presidência do Inmetro; apoiar o Superintendente no acompanhamento das ações, de acordo com o Plano de Trabalho da Superintendência;

8.7.3.4. Zelar pelos bens imóveis e móveis da Superintendência;

8.7.3.5. Observar os prazos da emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Superintendente;

8.7.3.3. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto de assuntos de interesse da coletividade, providenciando, qual for o caso o seu encaminhamento às Unidades responsáveis.

8.7.4. Competências Comportamentais:

8.7.4.1. Discrição e sigilo;

8.7.4.2. Habilidade de relacionamento;

8.7.4.3. Trabalho em equipe;

8.7.4.4. Iniciativa;

8.7.4.5. Dinamismo;

8.7.4.6. Auto-organização no trabalho;

8.7.4.7. Responsabilidade;

8.7.4.8. Adaptabilidade;

8.7.4.9. Demonstrar atenção;

8.7.4.10. Cordialidade e simpatia no trato com o público;

8.7.4.11. Cooperação;

8.7.4.12. Assiduidade e pontualidade.

9. CLÁUSULA NONA - DOS LOCAIS E HORÁRIOS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS.

9.1. No Inmetro/Surgo, na sua sede em Goiânia, a jornada de trabalho deverá ser de 08 (oito) horas diárias, perfazendo 40 horas semanais, que devem ser cumpridas de segunda-feira a sexta-feira, conforme abaixo:

9.1.1. No Inmetro/Surgo em sua sede em Goiânia: De 8h às 17h, com intervalo de uma hora



para almoço, das 12h às 13h;

9.2. Os horários de entrada e saída e horário do intervalo para almoço serão fixos para cada posto de serviço e serão estabelecidos, posteriormente, pela **CONTRATANTE**;

9.3. O horário poderá ser alterado, respeitando-se as jornadas de trabalho definidas em lei, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço, desde que previamente combinado com a **CONTRATADA**, e respeitada a carga horária semanal;

9.4. Havendo eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, as horas poderão ser computadas e lançadas em Banco de Horas para fins de compensação, conforme disposto na CCT pertinente;

9.5. Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados, sendo que horas eventualmente trabalhadas poderão igualmente ser compensadas, conforme definição firmada na CCT;

9.6. Recebido e aceito formalmente o contrato pela **CONTRATADA**, dar-se-á o início à execução dos serviços e conseqüentemente à contagem do prazo para o faturamento;

9.7. Os serviços serão prestados no prédio do Inmetro/Surgo, na sua sede em Goiânia, à Rua 148, s/nº Setor Sul, Goiânia, GO, CEP: 74170-110.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Empregar na execução dos serviços pessoal devidamente qualificado na forma preestabelecida neste Termo de Referência;

10.2. Fornecer crachá de identificação, de uso obrigatório, para que os profissionais tenham acesso às dependências do Inmetro, do primeiro ao último dia de prestação de serviços, conforme modelo a ser fornecido pelo **CONTRATANTE**;

10.3. Manter um preposto nas instalações físicas da **CONTRATANTE**, na sua sede em Goiânia, de segunda a sexta-feira em horário compatível com a prestação dos serviços de segunda a sexta-feira, com o objetivo de responder pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante legal, para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato junto ao **CONTRATANTE**, sem ônus adicional e com todos os equipamentos e materiais de expediente necessários para a execução das suas atividades como preposto (ex: computador com impressora, papel, tonner ou cartucho para impressora, envelopes, caneta, etc.);

10.3.1. O preposto nomeado não poderá ser empregado que exerça atividade junto ao órgão **CONTRATANTE**;

10.3.2. O preposto não poderá ocupar, em substituição, qualquer posto de funcionário ausente.

10.3.3. Para melhor andamento da prestação do serviço e agilidade na solução de eventuais problemas e dúvidas, o preposto deverá ter conhecimentos das leis trabalhistas em vigor, da



gestão e fiscalização de contratos no setor público e ainda boa capacidade de leitura, interpretação, redação e informática básica.

10.4. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos prestadores recebidos, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal;

10.5. Iniciar a execução dos serviços contratados, observado o disposto no item 5 deste Termo de Referência, em 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;

10.6. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus funcionários;

10.7. Qualquer falta de empregados da **CONTRATADA** ocasionará deficiência na prestação de serviço, ficando a **CONTRATADA** obrigada a substituí-lo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de descumprimento contratual e glosa na fatura;

10.8. No caso de prestação deficiente ocasionada pelo empregado da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** comunicará a **CONTRATADA** os motivos da deficiência do serviço para o devido saneamento, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da solicitação encaminhada, com posterior análise e pronunciamento da **CONTRATANTE**, sob pena de descumprimento contratual e glosa na fatura;

10.9. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes deste Termo de Referência;

10.10. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade dos prestadores contratados e apresentar relatórios mensais de frequência, descontando as faltas e os atrasos, na ocasião da elaboração da fatura;

10.11. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato, quando forem solicitados pelo fiscal do **CONTRATANTE**;

10.12. Fornecer aos seus empregados vale transporte para o percurso entre o seu endereço residencial e o do local de trabalho, e vice-versa, conforme Lei n.º 7.418/85, regulamentada pelo Decreto n.º 95.247/87, exceto quando o empregado não optar pelo recebimento do benefício;

10.12.1. A **CONTRATADA** deverá informar à **CONTRATANTE**, mensalmente, a relação de funcionários que optaram em não receber o vale transporte ou outros benefícios para que os valores sejam glosados na nota fiscal até o mês subsequente;

10.13. Disponibilizar nas instalações do **CONTRATANTE** 1 (um) unidade de Registrador Eletrônico de Ponto (REP) em cada cidade aonde o serviço será prestado (Goiânia, Anápolis e Brasília), em lugar estratégico dentro das instalações da **CONTRATANTE**, conforme especificações da Portaria n.º 1.510, de 21 de agosto de 2009, para o registro do ponto de seus funcionários, devendo registrar o ponto no início e término da jornada de trabalho, conforme artigo 74º, §2º da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);



10.14. Deverão ser concedidas as tolerâncias no registro de ponto conforme previsto na CLT;

10.15. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, apresentando, mensalmente, ao **CONTRATANTE**, juntamente com a nota fiscal, os seguintes documentos referentes ao mês anterior ao faturamento:

- a) Cópia dos comprovantes: de pagamento dos salários, vale transporte e auxílio alimentação/refeição dos empregados vinculados à prestação de serviço alocada;
- b) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GEFIP);
- c) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de pagamento;
- d) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com comprovante de pagamento;
- e) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP;
- f) Cópia da Relação de Tomadores/Obra;
- g) Cópia da folha de ponto;
- h) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e outras entidades e fundos por FPAS empresa;
- i) Relatório analítico GPS;
- j) Relatório analítico do FGTS;

10.16. Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo **CONTRATANTE**, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo **CONTRATANTE** no ato do pagamento;

10.17. Elaborar Folha de Pagamento e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, distintas e exclusivas para os seus empregados cuja mão de obra será cedida ao **CONTRATANTE** para execução dos serviços objeto do Contrato, na forma da Lei nº 8.212, de 24 de junho de 1991 e alterações posteriores, Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações;

10.18. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus contratados quando em serviço, por tudo quanto as Leis Trabalhistas e Previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

10.19. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus contratados ou preposto(s), ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da lei nº 8.666/93;

10.20. Manter durante a vigência do Contrato as condições de qualificação e habilitação de regularidade fiscal, inclusive tocante ao CADIN, para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes;

10.21. Apresentar ao Geadm/Gestão de Pessoas, em Goiânia, no início da vigência do contrato e sempre que houver nova contratação, formulário de Dados Cadastrais contendo informações do(s) funcionário(s);



10.22. Acatar as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do representante do **CONTRATANTE**, cuidando, imediatamente, de providenciar as medidas necessárias para correção, evitando repetição dos fatos;

10.23. Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira na condução das atividades desempenhadas pelo profissional, de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações do **CONTRATANTE**;

10.24. Relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;

10.25. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**, de forma clara, concisa e lógica;

10.26. Manter a disciplina dos seus funcionários durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre os colegas e destes com os usuários e a Administração, devendo-se excluir da prestação de serviços ao **CONTRATANTE** qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;

10.27. Em caso de acidente, arcar com a totalidade dos valores correspondentes aos danos materiais e indenizatórios, inclusive a terceiros, desde que comprovada a responsabilidade, isentando o **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira;

10.28. Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente, bem como quaisquer outros encargos decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**;

10.29. Ter conhecimento e total entendimento de todos os itens deste Termo de Referência, incluindo os seus anexos;

10.30. Ter reserva financeira suficiente para assegurar o pagamento da folha de seus funcionários com os devidos encargos, por até 90 dias, no caso de haver atraso no pagamento de suas faturas pela **CONTRATANTE**, comprovado como garantia;

10.31. Apresentar garantia contratual conforme disposto no § 1º art. 56 da lei nº 8666/93;

10.32. Manter durante toda a vigência do Contrato e até 03 (três) meses após o término da sua vigência, a garantia integralizada, reforçando-a ou reconstituindo-a quando se fizer necessário;

11.33. Responsabilizar-se, civil e penalmente, por todo e qualquer dano causado, direto e indiretamente, ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, em função do exercício de suas atribuições, decorrentes de sua culpa ou dolo, eximindo o **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade;

10.34. Após o recebimento do Boletim de Medição e Acompanhamento de Contrato- BMAC, expedido pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá emitir a nota fiscal e encaminhar ao protocolo da Surgo em Goiânia, juntamente com os documentos relacionados no subitem 11.15, sabendo-se que a fatura deverá ser encerrada no último dia do mês em que foram prestados os serviços;

10.35. Fornecer aos prestadores contratados, mensalmente e na quantidade de dias úteis, vale alimentação/refeição no valor mínimo de R\$ 18,64 (Dezoito reais e sessenta e dois centavos), respeitados os valores definidos pela CCT da categoria vigente a época da contratação, caso sejam maiores do que o valor mínimo citado acima, o qual foi calculado através de pesquisa do valor médio das refeições no Centro-Oeste, principalmente na cidade sede da Superintendência;

10.36. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

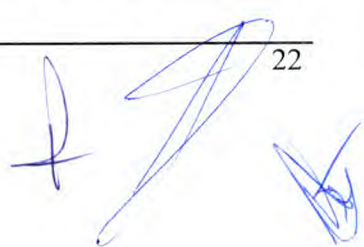
10.36.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

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

10.38. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a **CONTRATADA** deverá entregar juntamente com a nota fiscal a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

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

10.39. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, até o 5º dia útil, 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**;



10.40. 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;

10.40.1 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.

10.41. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração **CONTRATANTE** utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008;

10.42. A **CONTRATADA** é a responsável pela formação e reciclagem dos empregados, em conformidade com as normas que regulam a atividade, devendo, quando requerido pela **CONTRATANTE**, apresentar a comprovação de habilitação dos empregados;

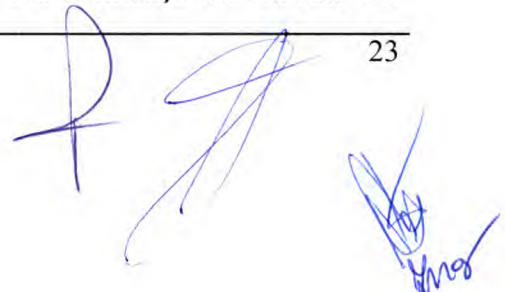
10.43. Zelar pela discricção e integridade quanto a informações e/ou de bens públicos durante a execução dos serviços;

10.44. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sob todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desse contrato, bem como utilizar o nome do Inmetro/Superintendência de Goiás para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia, devendo orientar os empregados nesse sentido;

10.45. Assumir a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista, exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do Contrato, nas dependências do **CONTRATANTE**;

10.46. Fornecer ao **CONTRATANTE** ou seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;

11.47. O **CONTRATANTE** poderá exigir da **CONTRATADA** o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a





fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitada para prestação dos serviços;

10.48. 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, igualmente, 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 a ser firmado;

10.49. Realizar suas atividades utilizando profissionais qualificados e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação pertinente aos serviços prestados e que lhe atribua obrigações, com ênfase tributária, civil, previdenciária e trabalhista;

10.50. 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 o **CONTRATANTE**;

10.51. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

10.52. 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 nº 123, de 2006.

10.52.1. 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.

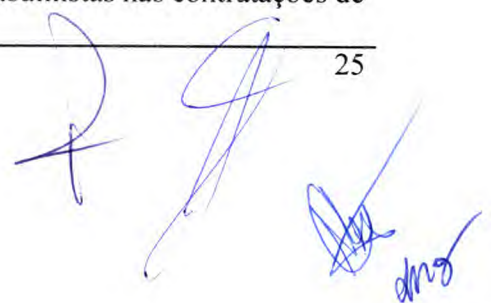
10.53. A apresentação, do quantitativo de profissionais empregados vinculados à execução do objeto do contrato de prestação de serviços, a lista de identificação destes profissionais e seus respectivos salários;

10.54. O cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Disponibilizar o local adequado e os meios materiais necessários para a execução dos serviços;

- 11.2. Efetuar, mensalmente, até o 10º dia útil subsequente a cada mês, os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato e não haja nenhum impedimento legal;
- 11.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de fiscal devidamente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- 11.4. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados;
- 11.5. Solicitar substituição dos funcionários da **CONTRATADA**, que a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho;
- 11.6. Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazos para a sua correção;
- 11.7. O **CONTRATANTE** se reservará o direito de aceitar ou não o profissional fornecido pela **CONTRATADA**;
- 11.8. Convocar a quantidade total ou parcial do efetivo de profissionais prevista neste Termo de Referência, a bem da administração, nos limites previstos na Lei nº 8.666/93;
- 11.9. Elaborar até o segundo dia útil do mês subsequente ao avaliado, o Boletim de Medição e Acompanhamento de Contrato – BMAC e enviá-lo à **CONTRATADA**, para emissão da Nota Fiscal/Fatura.
- 11.10. Proporcionar à **CONTRATADA** as facilidades e as informações necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- 11.11. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato;
- 11.12. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;
- 11.13. Exigir declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 11.14. Exigir a indicação de preposto da **CONTRATADA** para representá-la na execução do contrato;
- 11.15. Estabelecer a possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, em caso de não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.16. Prever com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra;



11.16.1. Que os valores destinados para o pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias aos trabalhadores serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou

11.16.2. Que os valores para o pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, com movimentação somente por ordem da CONTRATANTE;

11.17. Exigir a prestação de garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, com prazo de validade de até noventa dias após o encerramento do contrato;

11.18. Prever a verificação da comprovação mensal, pela contratante, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

11.18.1. Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

11.18.2. À concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

11.18.3. À concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.18.4. Aos depósitos do FGTS; e

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

11.19. 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;

11.20. 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;

11.21. Notificar o sindicato representante da categoria do trabalhador para acompanhar o pagamento das verbas a que se referem às obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, conforme citado nos itens 12.19 e 12.20;



11.22. Os pagamentos previstos no 12.10, caso ocorram, não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

11.23. Designar formalmente servidor de seu quadro próprio para atuar como fiscal e gestor do contrato de prestação de serviços, o qual tendo como parâmetro o objeto e os resultados previstos no contrato;

11.24. Ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;

11.25. Registrar as ocorrências e adotar as providências necessárias para seu regular cumprimento;

11.26. O gestor do contrato poderá, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos para averiguar o cumprimento das obrigações legais por parte da CONTRATADA, podendo ser auxiliado por fiscais designados para esse fim, bem como ser assistido por terceiro ou empresa, desde que justifique a necessidade de assistência especializada;

11.27. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CONTA DEPÓSITO EM GARANTIA PARA A QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

12.1. Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a **CONTRATADA** autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da **CONTRATADA**, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pelo **CONTRATANTE** em conta vinculada específica, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

12.1.1. Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.2. As provisões realizadas pelo **CONTRATANTE** para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da **CONTRATADA**, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas no Banco do Brasil S/A, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa;

12.3. As movimentações do depósito em garantia ocorreram diante de autorização da **CONTRATANTE**, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

12.4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados, depositado sem depósito em garantia, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;

12.5. A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização do **CONTRATANTE** para utilizar os valores do depósito em garantia para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários proporcionais, férias proporcionais e indenização compensatória por ventura devidas sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.6. Para a liberação dos recursos do depósito em garantia, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar a **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

12.7. A **CONTRATANTE** expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;

12.8. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos;

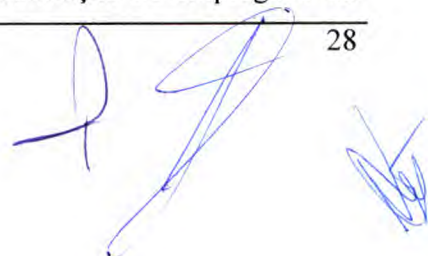
12.9. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

12.10. O saldo remanescente do depósito em garantia será liberado à **CONTRATADA**, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

13.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja igualmente responsável pela execução dos serviços, a Administração do **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

13.1.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da



CONTRATADA que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

13.1.2. Examinar a(s) Carteira(s) Profissional(is) do(a) empregado(a) colocado(a) a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

13.1.3. A fiscalização da Administração do **CONTRATANTE** não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

13.1.4. Fiscalizar o cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo:

13.1.4.1. Cópia da folha de ponto dos funcionários;

13.1.4.2. Os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados; Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de pagamento bancário ou o comprovante emitido quando o pagamento for efetuado pela Internet;

13.1.4.3. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

13.1.4.4. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

13.1.4.5. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de pagamento bancário ou o comprovante emitido quando o pagamento for efetuado pela Internet.

13.1.5. Fiscalizar, ainda, a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

13.1.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da **CONTRATADA** deverão ser solicitadas ao Fiscal da **CONTRATANTE**, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

13.1.7. Nos termos da Lei nº. 8.666/93 constituirá documento de autorização para a execução dos serviços o contrato assinado acompanhado da Nota de Empenho;

13.1.8. O Inmetro poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato;

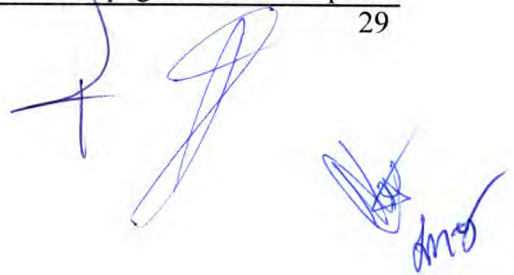
13.1.9. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**, sem ônus para o Inmetro;

13.1.10. A fiscalização do **CONTRATANTE** terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da **CONTRATADA**, para assegurar-se de que as tarefas sejam executadas na forma preestabelecida.

13.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e IN/SLTI/MP nº 02, de 30.04.2008e suas alterações.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento dos serviços executados pela **CONTRATADA** e aceitos definitivamente pelo **CONTRATANTE** será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado



sob qualquer pretexto;

14.2. O pagamento dos salários dos **prestadores de serviços não** está condicionado ao recebimento da Nota Fiscal/Fatura e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços, em horário bancário; (Instrução Normativa – nº 02/2008 – art. 36, § 3º).

14.3. As faltas injustificadas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a **CONTRATADA** não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Edital;

14.4. Para a execução do pagamento de que trata o item 31.1 a **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura e legível, o nome do Inmetro/Superintendência de Goiás, CNPJ/MF, número do Contrato, número do Processo e mês de referência e os dados bancários;

14.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria licitante, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta, não se admitindo Nota Fiscal/Fatura emitida com outros CNPJ's, mesmo aqueles das filiais;

14.6. Caso a empresa seja optante pelo SISTEMA INTEGRADO DE PAGAMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – SIMPLES, deverá apresentar anexada à Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições conforme legislação em vigor;

14.7. O pagamento de cada parcela será efetuado em nome da **CONTRATADA** mediante ordem bancária em conta corrente, até o 10º (décimo) dia útil, em horário bancário do mês posterior ao da prestação dos serviços, após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devendo estar devidamente atestada por servidor designado para a fiscalização do contrato acompanhada da comprovação do recolhimento das contribuições sociais (GFIP e SEFIP) correspondentes ao mês da última competência vencida, cumpridos os seguintes requisitos:

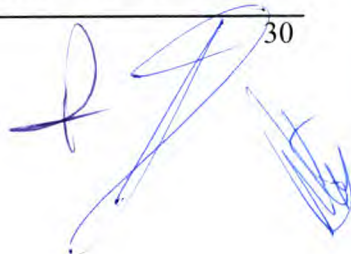
14.7.1. Apresentação de nota fiscal/fatura, acompanhada da documentação relacionada no item 13.1.11 e de consulta demonstrando a situação de regularidade da **CONTRATADA** perante o SICAF;

14.7.2. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a **CONTRATADA**.

14.8. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;

14.9. A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último desse mês, sendo considerado o mês comercial;

14.9.1. Para cálculo do valor a ser pago pelo Inmetro/Superintendência de Goiás à



CONTRATADA será considerado sempre o mês comercial, ou seja, de 30 dias, inclusive quando o pagamento for proporcional aos dias de serviço prestado.

14.10. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Neste caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal isentando o Inmetro/Superintendência de Goiás, bem como entidades participantes, de qualquer ônus;

14.11. O pagamento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura está condicionado à apresentação das seguintes comprovações:

- a). Comprovante de pagamento dos salários, folha ponto, comprovante de entrega de vale transporte e auxílio alimentação/refeição dos empregados;
- b). Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GEFIP);
- c). Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de pagamento;
- d). Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com comprovante de pagamento;
- e) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- f). Cópia da Relação de Tomadores/Obra;
- g). Comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e outras entidades e fundos por FPAS empresa;
- h). Relatório analítico GPS;
- i). Relatório analítico FGTS;

14.12. Quando ocorrer demissão de funcionário da **CONTRATADA**, deverá ser apresentado comprovante de pagamento das verbas rescisórias e exame demissional.

14.12. 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 pelo **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;

VP= valor da parcela em atraso a ser paga;

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

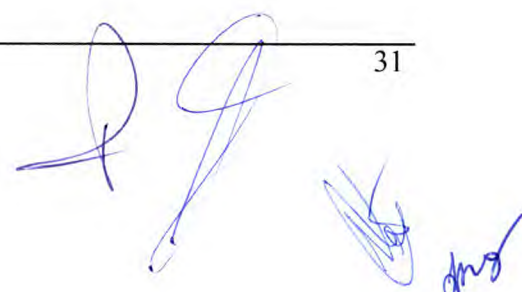
I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.



14.13. No ato do pagamento será realizada consulta ao SICAF (via "on line"), e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização;

14.14. Em não ocorrendo à regularização que se trata o item anterior, proceder-se-á com a rescisão contratual.

14.15. A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último desse mês;

14.16. Para cálculo do valor a ser pago pela Superintendência de Goiás à **CONTRATADA** será considerado sempre o mês comercial, ou seja, de 30 dias, inclusive quando o pagamento for proporcional aos dias de serviço prestado.

14.17. Será descontado da fatura a ser pago à **CONTRATADA** o valor mensal pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o referido benefício ou ainda qualquer outro benefício cotado que não seja repassado aos funcionários.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Este Contrato poderá ser alterado, nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº. 8.666/1993, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas;

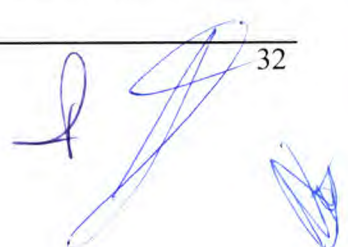
15.2. A **CONTRATADA**, em decorrência de aumento ou diminuição quantitativa do objeto licitado, e obedecendo-se as condições inicialmente previstas no Contrato, ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários à execução dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;

15.3. Fica facultada, entretanto, a supressão além do limite acima estabelecido, mediante consenso entre os contratantes.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA REPACTUAÇÃO

16.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

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



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

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

16.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

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

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

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

16.7. 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:

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

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

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

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

dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

16.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

16.11. A **CONTRATANTE** não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

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

16.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a **CONTRATADA** demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

16.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

16.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

16.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

16.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

16.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

16.13.6. A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

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

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

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

16.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a

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

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

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

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

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

17.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, bem como no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a **CONTRATADA**, no curso da execução do Contrato, estará sujeita às seguintes penalidades, garantidos o contraditório e a prévia e ampla defesa:

17.1.1. Na ocorrência de uma das hipóteses previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002:

a) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no inciso V desta Cláusula.

17.1.2. Na ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto, assim considerado pelo **CONTRATANTE**, hipótese em que responderá pela inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

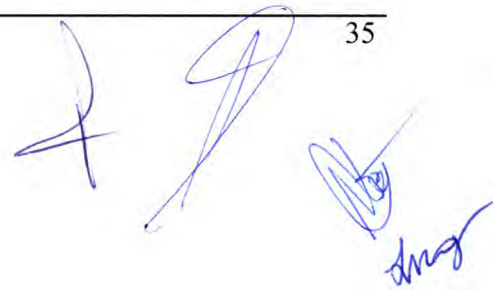
17.1.2.1. Advertência;

17.1.2.2. Multa de:

a) 0,16% (zero virgula dezesseis por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso por período superior ao previsto na alínea anterior até 30 (trinta) dias, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, podendo ainda ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nesta hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.



17.1.3. Na ocorrência das infrações identificadas na tabela 1 do Contrato:

a) Multa, de acordo com os graus atribuídos, conforme a tabela 2 do Contrato, que indicará o respectivo percentual da penalidade;

17.1.4. Caso a **CONTRATADA** desista da prorrogação após sua expressa manifestação de interesse, deverá ser-lhe aplicada penalidade de acordo com as alíneas abaixo, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos causados ao interesse público:

a) multa de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato;

b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

17.1.5. Poderão ser aplicadas ainda as seguintes sanções, sem prejuízo das multas cabíveis, nos termos dos incisos anteriores:

a) impedimento de licitar e contratar com a União, bem como descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da multa supracitada;

b) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

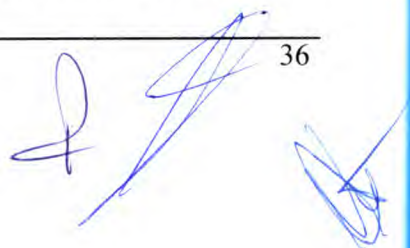
17.2. As sanções previstas nos itens II, alínea “a”, e V desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as previstas nos itens II, alínea “b” e III, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA** no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido, elevando-se o prazo para 10 (dez) dias úteis, no caso da penalidade prevista no item V, alínea “b”;

17.3. Em caso de reincidência específica na infração de grau 06 prevista no item III, Tabela 2 do Instrumento de Contrato, a **CONTRATADA** estará sujeita à multa de 10% (dez por cento), ao dia, do valor mensal do Contrato;

17.4. Na hipótese de reincidência específica, pela segunda vez, nas infrações de graus 05 e 06 previstas no item III, Tabela 2 o Instrumento de Contrato, restará caracterizada a inexecução parcial do Contrato e, em nova reincidência, inexecução total do Contrato, ensejando a rescisão unilateral da avença;

17.5. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido na Seção de Orçamento, Finanças e Contabilidade do **CONTRATANTE**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ou será descontado por ocasião do pagamento a ser efetuado pelo Inmetro/Superintendência de Goiás, podendo ainda ser descontado da garantia oferecida ou cobrado judicialmente;

17.6. As multas e/ou outras penalidades somente poderão ser relevadas nos casos para os quais a **CONTRATADA** não tenha, de qualquer forma, concorrido ou dado causa, devidamente comprovados por escrito e aceitos pelo **CONTRATANTE**;

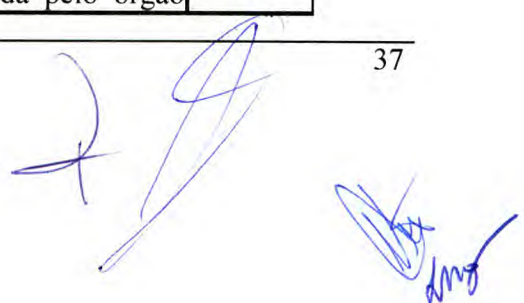


17.7. A **CONTRATADA** deverá comunicar ao **CONTRATANTE** os casos de que trata o subitem anterior, dentro do prazo de 02 (dois) dias consecutivos contados de sua verificação e apresentar os documentos da respectiva comprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

17.8. O **CONTRATANTE**, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação mencionados no subitem 32.7 do TR, deverá aceitar ou recusar os motivos alegados, oferecendo por escrito às razões de sua eventual aceitação ou recusa, sendo a todo tempo garantida a ampla defesa e do contraditório.

Tabela 1

	INFRAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
	Para os itens a seguir, deixar de:	
06	Zelar pelas instalações do Inmetro/Superintendência de Goiás utilizadas, por item e por dia em sua Sede, em Goiânia e no Grupo Gestão Anápolis (Geana), em Anápolis - GO;	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
10	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência;	02
11	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão	02



INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
	fiscalizador, por item e por ocorrência.	

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do Contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do Contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do Contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do Contrato

IV- Caso a **CONTRATADA** desista da prorrogação após sua expressa manifestação de interesse, deverá ser-lhe aplicada penalidade de acordo com os subitens abaixo, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos causados ao interesse público:

- a) multa de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar pelo prazo de até cinco anos.

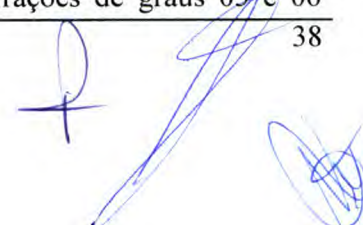
V. Poderão ser aplicadas ainda as seguintes sanções, sem prejuízo das multas cabíveis, nos termos dos subitens anteriores:

- a) impedimento de licitar e contratar com a União, bem como descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da multa supracitada;
- b) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2. As sanções previstas nos itens II, alínea "a", e V desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as previstas nos itens II, alínea "b" e III, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA** no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido, elevando-se o prazo para 10 (dez) dias úteis, no caso da penalidade prevista no item V, alínea "b";

17.3. Em caso de reincidência específica na infração de grau 06 prevista no item III, Tabela 2 desta Cláusula, a **CONTRATADA** estará sujeita à multa de 10% (dez por cento), ao dia, do valor mensal do Contrato;

16.4. Na hipótese de reincidência específica, pela segunda vez, nas infrações de graus 05 e 06



previstas no item III, Tabela 2 desta Cláusula, restará caracterizada a inexecução parcial do Contrato e, em nova reincidência, inexecução total do Contrato, ensejando a rescisão unilateral da avença;

17.5. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no Grupo de Gestão Administrativa e Financeira (Geadm) do **CONTRATANTE**, no prazo cinco dias úteis contados da notificação, ou será descontado por ocasião do pagamento a ser efetuado pelo Inmetro/Superintendência de Goiás, podendo ainda ser descontado da garantia oferecida ou cobrado judicialmente;

17.6. As multas e/ou outras penalidades somente poderão ser relevadas nos casos para os quais a **CONTRATADA** não tenha, de qualquer forma, concorrido ou dado causa, devidamente comprovados por escrito e aceitos pelo **CONTRATANTE**;

17.7. A **CONTRATADA** deverá comunicar a **CONTRATANTE** os casos de que trata o subitem anterior, dentro do prazo de 02 (dois) dias consecutivos contados de sua verificação e apresentar os documentos da respectiva comprovação, em até cinco dias consecutivos a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

17.8. O **CONTRATANTE**, no prazo máximo de até cinco dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação mencionados no subitem 17.7 deverá aceitar ou recusar os motivos alegados, oferecendo por escrito às razões de sua eventual aceitação ou recusa.

17.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO

18.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

18.1.1. A rescisão deste Contrato pode ser:

18.1.1.1. determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo quanto ao inciso XVII;

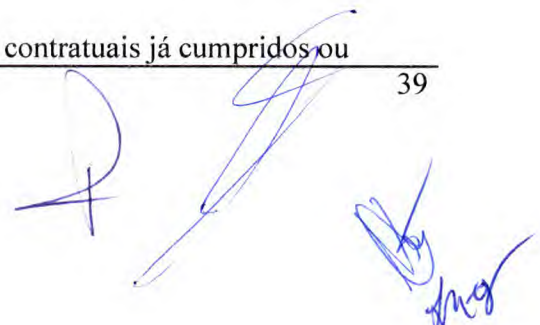
18.1.1.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**; ou

18.1.1.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

18.2. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

18.3. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

18.4. A rescisão deverá ser acompanhada do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou



parcialmente cumpridos, da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e das indenizações e multas.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO CONTROLE DE QUALIDADE E DESEMPENHO DOS SERVIÇOS E DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

19.1. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 02/2008, atualizada pela IN SLTI/MPOG nº 06/2013 e suas alterações posteriores;

19.2. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de apoio administrativo, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da **CONTRATANTE** e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios;

19.3. Os objetivos deste ANS são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade do contrato junto a **CONTRATADA** na execução da prestação dos serviços apoio administrativo;

19.4. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, bem como para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço, a **CONTRATANTE** adotará a Avaliação de Desempenho com avaliação de eventuais irregularidades na execução pela **CONTRATADA**, sendo estas irregularidades consideradas como indicadores para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço, sendo lavrado o TENOC – Termo de Notificação junto a Contratada, se necessário, para regularização.

a) A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme tabela abaixo:

ITEM	IRREGULARIDADES	NÍVEL DE CRITICIDADE	INDICADOR N° (ANS)
01	Atraso na prestação de informações, esclarecimentos e documentações solicitados pela CONTRATANTE, superior a 24 (vinte e quatro) horas e menor que 72 (setenta e duas) horas.	MÉDIO	01
02	Atraso na prestação de informações, esclarecimentos e documentações solicitados pela CONTRATANTE, superior a 72 (setenta e duas) horas.	ALTO	02
03	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	BAIXO	03
04	Não substituir uma mão de obra faltosa no prazo estabelecido (a pontuação do nível de criticidade médio será atribuída a cada mão de obra faltosa).	MÉDIO	04

05	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	MÉDIO	05
06	Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço, não previstos na tabela.	ALTO	06
07	Causar destruição ou dano a documentos do CONTRATANTE.	GRAVE	07
08	Não observar as normas legais e regulares aplicáveis e, inclusive, às recomendações da Administração.	ALTO	08
09	Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	ALTO	09
10	Deixar de indicar preposto ou indicá-lo sem capacidade de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.	MÉDIO	10
11	Não prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas no contrato.	GRAVE	11
12	Dificultar a fiscalização da Administração quando da execução dos serviços.	ALTO	12
13	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado	ALTO	13
14	Deixar, o Preposto, de vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os funcionários da contratada.	MÉDIO	14
15	Deixar de realizar os exames médicos necessários tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus funcionários (por funcionário).	BAIXO	15
NOTA-1	As “penalidades” constantes desta planilha poderão ser aplicadas cumulativamente, desde que tenham ocorrido no prazo de avaliação, ou seja, no período de 1º a 30 de cada mês.		
NOTA-2	A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.		
NOTA-3	Para as ocorrências que não constam da relação acima, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta tabela, salvo as penalidades passiva de aplicação direta.		

b) O nível de atendimento dos serviços será determinado pela Nota de Avaliação (NA), que será utilizada para cálculo do pagamento proporcional ao atendimento das metas do Acordo de Níveis de Serviço, e de acordo com o estabelecido no art. 17 da Instrução Normativa 02/2008-SLTI/MPOG com suas alterações.

[Signatures]

c) A Nota de Avaliação (NA) será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará os Pontos Perdidos – PP, por parte da **CONTRATADA**, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo:

$$NA = 10 - \Sigma PP \text{ (pontos perdidos)}$$

d) Para efeito de cálculo dos pontos perdidos - PP será atribuído os seguintes valores aos Níveis de Criticidade:

NIVEL DE CRITICIDADE	PP
BAIXO	0,2
MÉDIO	0,5
ALTO	1,0
GRAVE	5,0

e) Será adotado Acordo conforme previsto no art. SLTI/MPOG e tomando-medição a avaliação de desempenho dos serviços, consoante o disposto no item 22 deste Termo.

de Níveis de Serviço, 17 da IN 02/2008-se por instrumento de controle de qualidade e

f) As Tabelas de Indicadores a serem aplicadas a cada uma das irregularidades constantes na planilha acima e que serão consideradas como os indicadores para fins de cálculo do pagamento serão anexadas ao edital.

g) Serão considerados para aplicação de sanções e ajustes no pagamento devido à **CONTRATADA**, os seguintes critérios, conforme tabela abaixo:

Penalidade	Nota de avaliação (NA)
Advertência	Entre 9,0 e 9,5
Desconto de 2% sobre o valor mensal do contrato	Entre 8,9 e 7,5
Desconto de 4% sobre o valor mensal do contrato	Entre 7,4 e 6,0
Desconto de 6% sobre o valor mensal do contrato	Entre 5,9 e 4,5
Desconto de 8% sobre o valor mensal do contrato	Entre 4,4 e 3,0
Desconto de 10% sobre o valor mensal do contrato	Menor ou igual a 2,9

h) É obrigação da **CONTRATADA** corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no pagamento.

i) Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dada ciência imediatamente ao Preposto da **CONTRATADA** para que sejam sanadas, gerando-se a ocorrência que determinará os Pontos Perdidos- PP, caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dada ciência imediatamente ao Preposto da **CONTRATADA** através do preenchimento do formulário TENOC – “Notificação de Ocorrência”, para que sejam sanadas.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

20.1. 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 a 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.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. Os serviços serão prestados de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, com previsão para executar tarefas extra-horário, inclusive aos finais de semana e feriados;

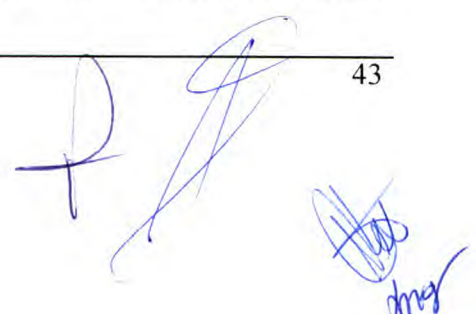
21.2. Deverá ser observada, no mínimo, 01 (uma) hora de intervalo para almoço, termos do artigo 71 da CLT;

21.7. Poder-se-á compensar o excesso de horas trabalhadas conforme estabelecido em Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho da categoria e/ou acordo com o Ministério, observando ainda a legislação em vigor.

21.8. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos e, nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORMAÇÃO DO PREÇO DOS POSTOS.

22.1. Para a formação do preço da prestação dos serviços deverá ser incluída as despesas com mão-de-obra, auxílio alimentação ou refeição, vales-transporte e quaisquer outras vantagens concedidas pela CCT a serem pagas aos prestadores, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação;



22.3. Os valores referentes a benefícios de alimentação dos profissionais (ex: vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica etc.) ou outros itens de salário indireto concedidos, deverão constar das planilhas de custos das propostas, e repassados aos prestadores de serviços conforme valores e prazos definidos na CCT da categoria e no Termo de Referência;

22.3. As planilhas de custos estimados, anexadas ao edital, possuem caráter de modelo para auxiliar os licitantes e padronizar a forma de apresentação das propostas, nos termos da IN MPOG/SLTI nº 02/2008, alterada pela IN MPOG/SLTI nº 03/2009;

22.4. Em relação às alíquotas dispostas na planilha, as alíquotas do Módulo 4 – Sub-módulo 4.1 da planilha de custo modelo, os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente. As demais alíquotas poderão ser alteradas, sob a responsabilidade do licitante, sempre observando a Convenção Coletiva da Categoria, no que for pertinente ao objeto licitado e às demais disposições editalícias legais a respeito;

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

22.6. Os valores referentes ao Plano de Saúde não deverão constar na Planilha de Custo e Formação de Preços, exceto se houver previsão em contrário na CCT da categoria;

22.7. Todos os itens da planilha de custos do Anexo I devem ser cotados. Tal exigência está sendo feita em respeito ao princípio da igualdade, visto que existem empresas que trabalham com diferentes alíquotas de tributação e possuem outros benefícios, sendo lógico que quando da efetiva emissão da Nota Fiscal a tributação será feita conforme o caso particular da licitante vencedora;

22.9. Os Acordos e as Convenções Coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução dos serviços deverão ser entregues juntamente com a proposta vencedora.

22.10. A **CONTRATADA** deverá considerar ainda as despesas com a compra/aluguel do Registrador Eletrônico de Ponto – REP e o fornecimento de crachás com foto atualizada, na forma de Custos Indiretos;

22.11. . Serão glosadas na medição mensal dos serviços quaisquer diferenças das quantidades dos benefícios repassados aos funcionários em relação às quantidades cotadas no módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários – (ex.: vale alimentação e vale transporte) ou ainda, qualquer item que não for repassado ao funcionário;

22.12. 10.10. Os Acordos e as Convenções Coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução dos serviços deverão ser entregues juntamente com a proposta vencedora.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante prestação de serviços, conforme previsto no art. 31 da Lei nº. 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº. 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou



Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

23.2. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

23.3. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Inmetro, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

23.4. No decorrer da vigência contratual pode haver mudança de endereço sem nenhum acréscimo para o **CONTRATANTE**;

23.5. Os valores referentes aos vales transporte dos funcionários que não optarem pelo benefício, deverão ser glosado no valor da nota fiscal;

23.6. Assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de 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 do **CONTRATANTE**;

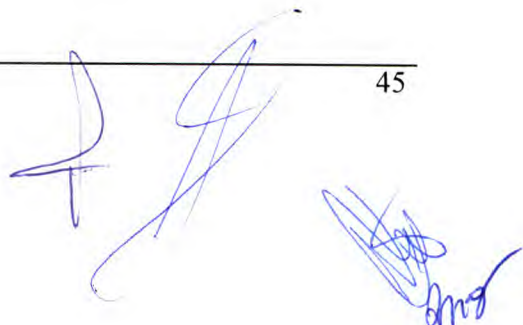
23.7. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

23.8. Os serviços administrativos serão distribuídos genericamente, como se segue:

23.8.1. Item 1 – Postos de Serviços para Surgo em Goiânia – GO.

CARGO	Nº DE POSTOS
Auxiliar Administrativo – CBO: 4110-05	06
Assistente Administrativo I – CBO: 4110-10	10
Assistente Administrativo II – CBO: 4110-10	06
Total de postos	22

23.8.2. Distribuição geral dos Postos de Serviços.





MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS - MDIC.
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA – INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS - SURGO

ÁREAS DO INMETRO	Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo III	Assistente Administrativo IV	Assistente de Diretoria	Assistente de Presidência	TOTAL DE POSTOS
Surgo/Geadm/ (Goiânia) Administração	0	0	1	0	0	0	0	1
Surgo/Geadm/ (Goiânia) Compras	1	0	1	0	0	0	0	2
Surgo/Geadm/ (Goiânia) Almoxarifado	1	0	0	0	0	0	0	1
Surgo/Geadm/ (Goiânia) Patrimônio	0	1	0	0	0	0	0	1
Surgo/Geadm/ (Goiânia) Serviços Gerais	1	0	0	0	0	0	0	1
Surgo/Geadm/ (Goiânia) Licitações e Contratos	0	0	1	0	0	0	0	1
Surgo/Geadm/ (Goiânia) Financeiro	0	1	1	0	0	0	0	2
Surgo/Gainst/ (Goiânia) Assessoria	0	1	0	0	0	0	0	1
Surgo/Gainst/ (Goiânia) Comunicação Social	1	0	0	0	0	0	0	1
Surgo/Gajur (Goiânia)	1	3	1	0	0	0	0	5
Surgo/Getec/ (Goiânia) Técnica	0	1	0	0	0	0	0	1
Getec/ (Goiânia) Taxímetro	1	0	0	0	0	0	0	1
Surgo/Geadm/ (Goiânia) Transporte	0	1	0	0	0	0	0	1
Surgo/Getec/ (Goiânia) Avaliação da Conformidade	0	1	0	0	0	0	0	1
Surgo/Getec/ (Goiânia) Laboratório	0	1	0	0	0	0	0	1
Surgo/Getec/ (Goiânia) Pré-Medidos	0	0	1	0	0	0	0	1
Surgo/Geana (Anápolis)	2	1	0	0	0	0	0	3
Surgo/Gebra (Brasília)	1	2	2	0	0	0	0	5
Gaeri (Brasília)	3	0	4	5	3	1	1	17
TOTAL	12	13	12	5	3	1	1	47

23.9. É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos contratuais que permitam a:

23.9.1. Indexação de preços por índices gerais;

23.9.2. Caracterização do objeto como fornecimento de mão de obra;

23.9.3. Previsão de reembolso de salários pela **CONTRATANTE**;

23.9.4. Pessoalidade e a subordinação direta dos empregados da **CONTRATADA** aos gestores da **CONTRATANTE**;

23.10. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não

previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

23.11. Será admitida a repactuação de preços dos serviços continuados sob regime de mão de obra exclusiva, visando a adequação aos novos preços de mercado, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos para os quais a proposta se referir e demonstrada analiticamente a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada;

23.12. Nas contratações de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, para efeito de reajuste, admite-se a adoção de índices específicos ou setoriais, nos termos do inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

24.1. A publicação do presente Contrato deverá ser providenciada, em extrato, no Diário Oficial da União - DOU, no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da data da sua assinatura, conforme previsto no art. 20 do Anexo I do Decreto 3.555/00.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DO FORO

25.1. Fica eleito o foro da Subseção Judiciária de Goiânia, Seção Judiciária da Justiça Federal de Goiânia - GO, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, com exclusão de qualquer outro.

E para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, cujo extrato fica registrado no Livro Especial do **CONTRATANTE**, de acordo com o artigo 60 da Lei nº. 8.666/1993, o qual, depois de lido, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas, abaixo nomeadas.

Goiânia, 03 de abril de 2017.


Nei Augusto Andrade
Matr. SIAPE 1652860
Superintendente de Surgo


Contratada P2 - Conservação e Serviços Gerais LTDA
Deismar de Sousa Caldas
CRA-DF Nº 026748



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS - MDIC.
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA - INMETRO
SUPERINTENDÊNCIA DE GOIÁS - SURGO

TESTEMUNHAS:

Paulo Vinícius N. N. F. Jr.

Nome: *PAULO VINÍCIUS NASCIMENTO MOREIRA*
CPF: *018.805 911-38*

Yunghe d-

Nome: _____
CPF: *130.316 781-68*