



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO /SAD/SP

TERMO DE REFERÊNCIA n. 00006/2016/COADM/SADSP/SGA/AGU

NUP: 00589.000142/2016-89

INTERESSADOS: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO - SAD/SP

ASSUNTOS: TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

PREGÃO Nº 04/2016.

(Processo Administrativo n.º 00589.000142/2016-83)

1. DO OBJETO

Contratação de prestação de serviços continuados de RECEPCIONISTA, com execução mediante o **regime de empreitada por preço global**, para atender às necessidades das **Unidades da AGU no estado de São Paulo (PSF E PSU SANTOS, PSF/PSU PIRACICABA, PSF TAUBATÉ, PSF/PSU/CJU SÃO J. DOS CAMPOS, PSF OSASCO, PSF/PSU SOROCABA, PSU BAURU, PSF E PSU CAMPINAS, PSU MARÍLIA, PSF E PSU PRES. PRUDENTE, PSF E PSU RIB. PRETO, PSF/PSU SÃO J. DO R. PRETO)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	MUNICÍPIO	POSTOS	VALOR MÁXIMO / VALOR ESTIMADO
GRUPO 01					
01	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF ARAÇATUBA	ARAÇATUBA	01	R\$ 3.422,92
02	Recepcionista de 44 hs semanais	PSU BAURU	BAURU	01	R\$ 3.351,35
03	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF CAMPINAS	CAMPINAS	01	R\$ 3.445,68
04	Recepcionista de 44 hs semanais	PSU CAMPINAS	CAMPINAS	01	R\$ 3.445,68
05	Recepcionista de 44 hs semanais	PSU CAMPINAS	CAMPINAS	01	R\$ 3.445,68
06	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF GUARULHOS	GUARULHOS	01	R\$ 3.368,03
07	Recepcionista de 44 hs semanais	PSU MARÍLIA	MARÍLIA	01	R\$ 3.361,42
08	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF OSASCO	OSASCO	01	R\$ 3.368,03
09	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF/PSU PIRACICABA	PIRACICABA	01	R\$ 3.457,09
10	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF PRESIDENTE PRUDENTE	PRESIDENTE PRUDENTE	01	R\$ 3.439,82
11	Recepcionista de 44 hs semanais	PSU PRESIDENTE PRUDENTE	PRESIDENTE PRUDENTE	01	R\$ 3.439,82

12	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF RIBEIRÃO PRETO	RIBEIRÃO PRETO	01	R\$ 3.462,84
13	Recepcionista de 44 hs semanais	PSU RIBEIRÃO PRETO	RIBEIRÃO PRETO	01	R\$ 3.462,84
14	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF SANTOS	SANTOS	01	R\$ 3.375,48
15	Recepcionista de 44 hs semanais	PSU SANTOS	SANTOS	01	R\$ 3.375,48
16	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF SÃO BERNARDO DO CAMPO	SÃO BERNARDO DO CAMPO	01	R\$ 3.406,41
17	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF/PSU SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	01	R\$ 3.399,54
18	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF/PSU/CJU SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	01	R\$ 3.406,41
19	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF/PSU SOROCABA	SOROCABA	01	R\$ 3.485,86
20	Recepcionista de 44 hs semanais	PSF TAUBATÉ	TAUBATÉ	01	R\$ 3.457,09

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação atenderá a necessidade de prover os locais de trabalho com pessoal qualificado para atender ao público em geral e aos servidores.

2.2 As diversas tarefas atinentes às atividades de recepcionista são auxiliares à atuação de servidores do quadro de pessoal efetivo dos órgãos, que atuam nas tarefas administrativas finalísticas e operacionais de maior complexidade.

2.3 Atende de maneira irrefutável o que está disposto no artigo 7º e parágrafos, da IN/SLTI 02/08, abaixo colacionado:

“Art. 7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 1º Na contratação das atividades descritas no caput, não se admite a previsão de funções que lhes sejam incompatíveis ou impertinentes.

§ 2º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632/98

§ 3º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida no Código Brasileiro de Ocupações-CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.”

2.4 A referida contratação está ainda de acordo com o disposto no artigo 9º da IN/SLTI 02/08, que traz:

“Art. 9º É vedada a contratação de atividades que:

I - sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definidas no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;

II - constituam a missão institucional do órgão ou entidade; e (...).”

2.4.1 A contratação também está de acordo com o disposto no Art 6º da IN/SLTI 02/08, onde se menciona que somente os serviços continuados, que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, podem ser contratados na qualidade de terceirizados da Administração e que não deverá haver vínculo de pessoalidade e subordinação”.

2.5 A contratação também decorre da inexistência das categorias funcionais no quadro funcional da Advocacia-Geral da União e órgãos participantes dos cargos de recepcionista, ressaltando que através da **Lei 9.632 de 07/05/98- ANEXO I, ocorreu a extinção dos cargos de armazenista, copeiro, continuo, motorista, operador de máquina copiadora, operador de empilhadeira, recepcionista e telefonista.**

2.6 Os quantitativos previstos, conforme Item 1.1, justificam-se pela necessidade em atender a demanda dos serviços de recepção, conforme exposto nos itens anteriores, que se baseiam em contratos preexistentes e nos que por ventura venham a ser necessários.

2.7 Os contratos preexistentes que serão substituídos são: 10/2014, 12/2014, 13/2014 e 21/2015. Estes contratos preveem a jornada de 50 horas semanais, que consistem em 02 (dois) postos de 25 horas semanais. Cada 02 (dois) postos de 25 horas semanais serão substituídos por 1 posto de 44 horas semanais. Com esta alteração pretendemos reduzir os custos com a contratação deste serviço.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não

inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.2 O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

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

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1 Os postos serão implantados mediante Ordem de Serviço emitida pela Administração CONTRATANTE;

4.1.2 Os endereços das unidades nos municípios elencados poderão ser alterados, a critério da Administração CONTRATANTE, dentro da mesma localidade (mesmo município), não sendo permitida à Administração a imposição de custos adicionais ao Contratado decorrentes da alteração e nem vice versa.

4.2 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes à categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002.

4.3 É OBRIGATÓRIO, a todos os ocupantes dos postos de serviços contratados, manter o sigilo sobre informações das quais por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores ou qualquer outra pessoa, que pela sua natureza não devam ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil, tal como disposição contida na Lei 8.429/92 e legislação correlata;

4.4 REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS

4.4.1 Os serviços de RECEPCIONISTA deverão ser prestados por pessoa que possua no mínimo:

4.4.2 Idade superior a 18 anos;

4.4.3 Ensino médio ou 2º grau completo;

4.4.4 Conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico);

4.4.5 Conhecimentos da língua portuguesa para se expressar e forma correta, clara e precisa;

4.4.6 Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

4.4.7 Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

4.5 As atividades devem compreender:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Recepcionista em geral	4221-05	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; ◦ prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; ◦ marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; ◦ averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; ◦ agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; ◦ observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; ◦ fecham contas e estadas de clientes. ◦ Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.2 Está lastreada no histórico dos contratos antecedentes e na necessidade de ampliação das unidades da AGU e dos órgãos participantes.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

6.2 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização dos contratos, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
2. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
3. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
4. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas; e
5. A satisfação do público usuário.
6. Os serviços terceirizados serão executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG nº 02/2008, com as modificações introduzidas pela IN SLTI/MPOG nº 03/2009 e demais normas legais e regulamentares pertinentes,

7. UNIFORMES

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

7.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

RECEPCIONISTA – Feminino ou masculino			
Tipo	Quantidade	Especificações	Vida útil
Conjunto de uniforme			
Calça	02	Em tecido Oxford ou similar na cor preta;	6 meses
Camisa manga curta	03	Em algodão, cor branca ou off-white, de boa qualidade com o logotipo da empresa	6 meses
Camisa manga longa	03	Em algodão, cor branca ou off-white, de boa qualidade com o logotipo da empresa	6 meses
Blazer	02	Blazers em tecido Oxford ou similar na cor preta com logotipo da empresa.	12 meses
Pulôver ou malha de lã	02	Em malha de tricô em algodão, gola “V”, manga longa.	12 meses
Par de sapatos	01	Na cor preta, de boa qualidade, salto baixo, de couro, tipo scarpin.	12 meses
Meias	3	Finas, de boa qualidade, na cor da pele ou meia social preta no caso ser do sexo masculino.	6 meses
Lenços para pescoço ou gravata	2	Lenços de microfibra para pescoço (90cm x90cm) ou gravatas em estampa combinando com o conjunto;	6 meses
Crachá	01		6 meses
- A especificação do uniforme deste profissional não afasta a exigência de outros equipamentos que se fizerem necessários, à vista da natureza dos trabalhos a serem executados.			

7.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos acima.

7.4 Fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

7.4.1 01 (um) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo cada peça ser substituída conforme a vida útil estabelecida no item 7.2, no prazo máximo de 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

7.4.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, conforme especificações colocadas no quadro acima.

7.4.4 Disponibilizar, no início do contrato, em uma entrega única, todos os uniformes, no PRAZO MÁXIMO 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS contados a partir da assinatura do contrato e providenciar sua substituição após 6 (seis) meses contados da assinatura do contrato e assim sucessivamente. Deverá ainda, quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir e/ou quando caracterizado o desgaste prematuro, substituir os uniformes NO PRAZO MÁXIMO DE 5 (CINCO) DIAS

ÚTEIS, a partir da expressa exigência da fiscalização do contrato, não repassando os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

8. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 A execução dos serviços será iniciada no dia seguinte à assinatura do contrato, através de Ordem de Serviço.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

9.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

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

9.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

9.8 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

9.9 A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

10.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

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

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

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

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

10.9.1 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;

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

10.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

10.9.4 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.

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

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

10.12 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

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

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

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

10.15 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo 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.

10.15.1 O montante dos depósitos da conta-depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

10.15.1.1 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

10.15.1.2 Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;

10.15.1.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e

10.15.1.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

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

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

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

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

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

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

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

10.15.6 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.21 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

10.21.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de São Paulo-Capital, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

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

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

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

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

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

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

10.28 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;

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

10.29.1 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.

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

10.31 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 n. 02/2008.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

13.1.1 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

13.3 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

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

13.5 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

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

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

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

13.9 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

13.10 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

13.10.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

13.10.2 Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.10.3 Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

13.11 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

13.11.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

13.12 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

13.15 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 15 (quinze) dias 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.

13.16 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

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

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

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

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

14.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.3.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.3.2 multa moratória de 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

- a. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;
- b. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.3.3 multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

- a. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

14.3.5 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

14.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

14.1.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.4.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.4.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

14.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

São Paulo, 13 de abril de 2016.

De acordo.

Aprovo o Termo de Referência.

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <http://sapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00589000142201689 e da chave de acesso d25adc50