

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - **APF** direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - **DF**, com execução realizada mediante alocação pela **contratada** de empregados com os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado**, com disponibilização de **solução tecnológica** para gestão e fiscalização contratual, por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência - **TR**.

1.2. As descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificadas nos **Quadros 1 a 7 do Anexo I** deste **TR**.

1.3. A estimativa total de empregados a serem alocados para a execução dos serviços é de **9.999**, conforme apresentado na **Tabela 1** do **Anexo II** deste **TR**, sendo:

- a) **9.999** Auxiliares Administrativos;
- b) **9.999** Assistentes Administrativos;
- c) **9.999** Recepcionistas;
- d) **9.999** Recepcionistas Bilíngue;
- e) **9.999** Secretários Executivos I;
- f) **9.999** Secretários Executivos II;
- g) **9.999** Técnicos em Secretariado.

1.4. A **solução tecnológica** a ser disponibilizado pela **contratada** para gestão e fiscalização contratual, deverá possibilitar acesso ao representante do **contratante**, por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, contemplando dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive as do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - **FGTS**, referentes aos empregados alocados para a execução dos serviços, observadas as disposições do **Anexo III**.

1.5. Os contratos adotarão como regime de execução a empreitada por preço global, sendo os prazos de vigência de 30 meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

2.1. Para perfeito entendimento deste **TR**, são adotadas as seguintes definições e siglas:

- **ABIN** - Agência Brasileira de Inteligência;
- **ACT** - Acordo Coletivo de Trabalho;
- **AEB** - Agência Espacial Brasileira;
- **AGU** - Advocacia-Geral da União;
- **ANA** - Agência Nacional de Águas;
- **ANAC** - Agência Nacional de Aviação Civil;



- **Anatel** - Agência Nacional de Telecomunicações;
- **ANCINE** - Agência Nacional do Cinema;
- **ANEEL** - Agência Nacional de Energia Elétrica;
- **ANM** - Agência Nacional de Mineração;
- **ANP** - Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis;
- **ANS** - Agência Nacional de Saúde Suplementar
- **ANTAQ** - Agência Nacional de Transportes Aquaviários;
- **ANTT** - Agência Nacional de Transportes Terrestres;
- **ANVISA** - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- **APF** - Administração Pública Federal;
- **Aplicação web** – software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionados à contratação, acessada pela da **web**;
- **Aplicativo mobile** - software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionadas à contratação, acessado pela **web** e por meio de telefones celulares, smartphones e *tablets*;
- **BCB** - Banco Central do Brasil;
- **Cade** - Conselho Administrativo de Defesa Econômica;
- **Capes** - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;
- **CBO** - Classificação Brasileira de Ocupações;
- **CCL** - Capital Circulante Líquido;
- **CCT** - Convenção Coletiva de Trabalho;
- **CEF** - Caixa Econômica Federal;
- **CEIS** - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- **CEP** - Código de Endereçamento Postal;
- **CF** - Constituição da República Federativa do Brasil;
- **CG** - Capital de Giro;
- **CGU** - Controladoria-Geral da União;
- **CI** - Carteira de Identidade;
- **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho;
- **CND** - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- **CNEN** - Comissão Nacional de Energia Nuclear;
- **CNEP**– Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- **CNIA** - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- **CNJ** – Conselho Nacional de Justiça;
- **CNPJ** – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;



- **CNPq** - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
- **Conta-Depósito Vinculada** - conta aberta pela **contratada** em instituição financeira destinada exclusivamente para depósito de parte dos valores mensais devidos pelo serviços executados, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos **empregados**, com movimentação condicionada à autorização do **contratante**, conforme previsto na letra “b” do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- **Contratada** – empresa licitante vencedora do processo licitatório que firmar contratos com os órgãos e entidades;
- **Contratante** - órgão ou entidade participante do processo licitatório que firmar contrato com a empresa licitante vencedora;
- **CPDT** – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas;
- **CPF** - Cadastro de Pessoa Físicas;
- **CPLC** - Câmara Permanente de Licitações e Contratos da **AGU**;
- **CRF** - Certificado de Regularidade Fiscal;
- **CTIL** - Custos Indiretos, Tributos e Lucro;
- **CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- **CVM** - Comissão de Valores Mobiliários;
- **DAU** – Dívida Ativa da União;
- **DCT** - Dissídio Coletivo de Trabalho;
- **DEPEN** - Departamento Penitenciário Nacional;
- **DF** - Distrito Federal;
- **DNIT** - Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes;
- **Dnocs** - Departamento Nacional de Obras Contra as Secas;
- **DRE** - Demonstração do Resultado do Exercício;
- **EB** - Exército Brasileiro;
- **EIRELI** - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- **Embratur** - Instituto Brasileiro de Turismo;
- **Empregados** - empregados da **contratada** alocados para a execução dos serviços;
- **Enap** - Escola Nacional de Administração Pública;
- **FAB** - Força Aérea Brasileira;
- **FAP** - Fator de Acidente Previdenciário;
- **FCP** - Fundação Cultural Palmares;
- **FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- **FHE** - Fundação Habitacional do Exército;
- **FIOCRUZ** - Fundação Oswaldo Cruz;



- **Fiscal Administrativo** – servidor do **contratante** responsável pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas da **contratada**;
- **Fiscal Setorial** – servidor do **contratante** responsável por auxiliar o **Fiscal Técnico** e o **Fiscal Administrativo** na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado;
- **Fiscal Técnico** – servidor do **contratante** responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços;
- **FNDE** - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- **FPAS** - Fundo da Previdência e Assistência Social;
- **FUB** - Fundação Universidade de Brasília;
- **FUNAG** - Fundação Alexandre de Gusmão;
- **Funai** - Fundação Nacional do Índio;
- **FUNARTE** - Fundação Nacional de Artes;
- **FUNASA** - Fundação Nacional de Saúde;
- **Funpresp-Exe** - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo;
- **Gestor do Contrato** – servidor do **contratante** responsável pelo gerenciamento das atividades do **Fiscal Administrativo**, do **Fiscal Técnico**, do **Fiscal Setorial** e das demais ações relacionadas ao contrato, tais como: prorrogação, reajuste de preços, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de penalidades, extinção;
- **HFA** - Hospital das Forças Armadas;
- **IBAMA** - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis;
- **IBGE** - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
- **IBICT** - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;
- **IBRAM** - Instituto Brasileiro de Museus;
- **IFB** - Instituto Federal de Brasília;
- **IMR** - Instrumento de Medição de Resultado, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade dos serviços e adequações no respectivo pagamento;
- **IN** - Instrução Normativa;
- **INCRA** - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;
- **INEP** - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;
- **Inmetro** - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia;
- **INPI** - Instituto Nacional da Propriedade Industrial;
- **INSS** - Instituto Nacional do Seguro Social;
- **Instituto Chico Mendes** - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;
- **IPCA** - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;



- **Ipea** - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada;
- **Iphan** - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;
- **IRBr** - Instituto Rio Branco;
- **ITI** - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
- **LC** - Liquidez Corrente ou Lei Complementar;
- **LG** - Liquidez Geral;
- **MAPA** - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- **MB** - Marinha do Brasil;
- **MC** - Ministério da Cidadania;
- **MCOM** - Ministério das Comunicações;
- **MCTI** - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações;
- **MD** - Ministério da Defesa;
- **MDR** - Ministério do Desenvolvimento Regional;
- **ME** - Ministério da Economia;
- **MEC** - Ministério da Educação;
- **Meu INSS** - Central de Serviços eletrônica do **INSS** que fornece aos segurados informações sobre suas contribuições previdenciárias, empregadores e períodos trabalhados;
- **MI** - Ministério da Infraestrutura;
- **MJSP** - Ministério da Justiça e Segurança Pública;
- **MMA** - Ministério do Meio Ambiente;
- **MME** - Ministério de Minas e Energia;
- **MMFDH** - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;
- **MP** - Medida Provisória ou Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- **MRE** - Ministério das Relações Exteriores;
- **MS** - Ministério da Saúde;
- **MTE** - Ministério do Trabalho e Emprego;
- **MTur** - Ministério do Turismo;
- **NR** - Norma Regulamentadora;
- **PAR** - Processo Administrativo de Responsabilização;
- **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- **PDF** – *Portable Document Format*, formato de arquivo eletrônico;
- **PF** - Polícia Federal;
- **PGF** - Procuradoria-Geral Federal;
- **PGFN** - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- **PL** - Patrimônio Líquido;

- **PR** - Presidência da República;
- **PREVIC** - Superintendência Nacional de Previdência Complementar;
- **PRF** - Polícia Rodoviária Federal;
- **Proposta** – condições apresentadas pela **licitante** ou **contratada** para execução dos serviços, observadas as disposições do edital da licitação;
- **Registro** - número de registro do **ACT**, **CCT** ou **DCT** no Sistema Mediador do **ME**;
- **RFB** – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- **SEGES** - Secretaria de Gestão;
- **SG** - Solvência Geral;
- **SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- **SLTI** - Secretária de Logística e Tecnologia da Informação;
- **Solução Tecnológica** - *software* a ser disponibilizado pela **contratada** para gestão e fiscalização contratual, acessada por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, contemplando dados e informações operacionais e dos **empregados**, inclusive cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS;
- **SRP** - Sistema de Registro de Preços;
- **SUDECO** - Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste;
- **SUDENE** - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste;
- **Suframa** - Superintendência da Zona Franca de Manaus;
- **Susep** - Superintendência de Seguros Privados;
- **TCU** - Tribunal de Contas da União;
- **TR** - Termo de Referência
- **Web** – rede mundial de computadores, denominada *World Wide Web* - *WWW*, conectada por meio da internet;
- **XLS** – formato de arquivo eletrônico do *Microsoft Excel*.
- **13º Salário** - gratificação salarial denominada Gratificação de Natal e instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES

3.1. O processo de licitação é gerenciado pela Central de Compras, unidade vinculada à **SEGES** do **ME**, sendo observadas as disposições legais e normativas vigentes, especialmente as da Lei 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 2018, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a **IN SEGES** nº 5, de 25 de maio de 2017, do extinto **MP**.

3.2. A **Tabela 1** do **Anexo II** deste **TR** apresenta a estimativa de **empregados** distribuída por órgão e entidade participante do processo licitatório, bem como as previsões das datas para início da execução dos serviços.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A justificativa e o objetivo de cada uma das contratações serão especificados pelos órgãos e entidades participantes da licitação no processo que autorizar a formalização dos respectivos contratos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pela **contratada**, com execução realizada mediante alocação de **empregados** com os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado**, observadas as condições estabelecidas neste **TR**, especialmente as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos nos **Quadros 1 a 7 do Anexo I** deste **TR**.

5.2. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no **TR**, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras do **contratante**.

5.3. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a **contratada** deverá disponibilizar **solução tecnológica** que possibilite acesso por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, referentes aos **empregados**, conforme especificações estabelecido neste **TR**.

5.4. Os **empregados** receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades dos servidores do **contratante**, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

5.5. O **contratante**, a **contratada** e os **empregados** deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste **TR**, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, e à jornada e horário de trabalho.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste **TR**, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela **APF**, e visam atender à necessidade dos órgão e entidades participantes de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais, com execução realizada mediante alocação pela **contratada** de **empregados** em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado pelo **SRP**, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no artigo 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os **empregados** e o **contratante**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- a. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

- b. alocação de **empregados** observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos **Quadros 1 a 7 do Anexo I** deste **TR**;
 - c. cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos **empregados**, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do **contratante**, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h;
 - d. excepcional realização de horas extras pelos **empregados** somente mediante prévia autorização da autoridade competente do **contratante** e prévio acordo com a **contratada**, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração;
 - e. desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços contratados nas dependências do **contratante**;
 - f. disponibilização dos **empregados** na data de início da execução dos serviços, observado os prazos dispostos no subitem 8.8. e, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, nos prazos definidos nos subitens 8.5. e 8.6.
 - g. exigência de garantia de execução contratual pela **contratada** que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive **FGTS**, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
 - h. pagamento da parte dos valores mensais devidos à **contratada** correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos **empregados** em **Conta-Depósito Vinculada**, com movimentação condicionada à autorização do contratante, conforme disciplinado na letra “b” do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 2018 e na **IN SEGES** nº 5/2017;
 - i. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o **MPU** e a União, representada pela **AGU**, em 5 de junho de 2003;
 - j. exigência de disponibilização de **solução tecnológica** pela **contratada** para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de **aplicação web e aplicativo mobile**;
 - k. estabelecimento de indicadores do desempenho da **contratada** na execução dos serviços, por meio de **IMR**, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo **contratante**;
 - l. duração inicial do contrato de 30 meses;
 - m. enquadramento das categorias profissionais dos **empregados** de acordo com a **CBO**, aprovada pela Portaria nº 397 do **MTE**, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos **Quadros 1 a 7 do Anexo I** deste **TR**;
 - n. declaração da licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
 - o. cumprimento pela **contratada** e pelo **contratante** das obrigações previstas neste **TR**.
- 7.2. O **contratante** não se vinculará às disposições contidas em **ACT**, **CCT** ou **DCT** que tratem do pagamento de participação dos **empregados** nos lucros ou resultados da **contratada**, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos

contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da **IN SEGES** nº 5, de 2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de **empregados** da **contratada** para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado contratados nos órgãos e entidades da **APF**, no âmbito do **DF**, observadas as disposições estabelecidas neste **TR**, especialmente as disposições dos **Quadros 1 a 7** do **Anexo I** e do **Anexo II**, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários e da disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de **aplicação web** e **aplicativo mobile**, respectivamente.

8.2. Os **empregados** deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do **contratante**, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

8.3. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o **contratante** e a **contratada**, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

8.4. Os **empregados** deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições dos subitens 10.1. a 10.4. deste **TR**.

8.5. As ocorrências de eventuais afastamentos dos **empregados** da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da **contratada** para que o mesmo seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de 2 horas para a efetivação da substituição.

8.6. As solicitações do **contratante** para a substituição definitiva de **empregados** deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 dias para a efetivação da substituição.

8.7. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste **TR**, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos **empregados** da jornada de trabalho, dos resultados do **IMR** a serem apurados por meio da **solução tecnológica** e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, pela **contratada**.

8.8. As datas previstas para início da execução dos serviços estão estabelecidas no **Anexo II** deste **TR**, sendo estabelecido o prazo de 60 dias entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas, especialmente quanto à **solução tecnológica**.

8.9. No prazo de 60 dias acima estabelecido o **contratante**, representado pelo **Gestor do Contrato**, e a **contratada**, representada pelo seu preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

- a. no prazo de até 10 dias, a contratada deverá apresentar os planos de adequação e teste da **solução tecnológica**, especificando as atividades a serem desenvolvidas e respectivo cronograma e as atribuições e responsabilidades da **contratada** e do **contratante**;
- b. no prazo de até 6 dias após o recebimento dos planos de adequação e teste da solução tecnológica da **contratada**, o **contratante** deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias;
- c. após a aprovação dos planos de adequação e de teste, o **contratante** e **contratada** deverão executar as atividades e cronogramas neles programados,

de modo que a solução tecnológica esteja adequada às exigências de TR e apta que seja iniciada a execução dos serviços.

8.10. Os idiomas para os cargos de Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I e Secretário Executivo II serão definidos, pelo **contratante**, considerando sua necessidade e o disposto nos **Quadros 4, 5 e 6 do Anexo I** deste **TR**, na data da contratação.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

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

- a. dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, referentes aos **empregados**;
- b. **proposta** apresentada pela **contratada** no processo licitatório;
- c. resultados dos indicadores do **IMR**.

9.2. A autoridade competente do **contratante**, ouvido o **Gestor do Contrato**, definirá a quantidade de **Fiscais Técnicos**, **Fiscais Administrativos** e **Fiscais Setoriais** a serem designados.

9.3. Os resultados dos indicadores do **IMR** serão apurados conforme especificado no **Anexo IV** deste **TR** e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à **contratada**, consideradas as seguintes perspectivas:

- a. Indicador Desempenho, destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos **empregados** pela **contratada**;
- b. Indicador Qualidade, destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos **Quadros 1 a 7 do Anexo II** deste **TR** para alocação dos **empregados** pela **contratada**.

9.4. O **Gestor do Contrato** deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executado, inclusive os relacionados à **Conta-Depósito Vinculada**, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.

9.5. O **Fiscal Técnico** deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela **contratada** e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no **IMR**, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao **Gestor do Contrato**.

9.6. O **Fiscal Administrativo** deverá fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela **contratada** quanto à garantia de execução, **Conta-Depósito Vinculada** e regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quanto ao pagamento de salários e benefícios aos **empregados** e recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, com registro as suas observações em relatório a ser encaminhado ao **Gestor do Contrato**.

9.7. O **Fiscal Setorial** deverá auxiliar o **Fiscal Técnico** e o **Fiscal Administrativo** na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado.

9.8. O **Fiscal Técnico** e o **Fiscal Administrativo** são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o **Gestor do Contrato** pelos aceites definitivos,

mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa.

9.9. O **Gestor do Contrato**, auxiliado pelo **Fiscal Técnico**, deverá periodicamente avaliar a efetiva execução dos serviços e, observadas as disposições contratuais estabelecidas, determinar as adequações necessárias a serem promovidas pela **contratada**.

9.10. A **contratada**, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o **contratante**.

9.11. O **Gestor do Contrato**, auxiliado pelo **Fiscal Técnico** e pelo **Fiscal Administrativo**, é responsável pela avaliação e aprovação do plano de teste da **solução tecnológica** a ser apresentado pela **contratada**, observadas as disposições estabelecidas neste **TR**.

9.12. O **Gestor do Contrato** e o preposto indicado pela **contratada** deverão coordenar as atividades necessárias para testar as funcionalidades da **solução tecnológica** e para implantar os serviços, seguindo planos previamente estabelecidos e por eles aprovados.

9.13. As comunicações entre o **Gestor do Contrato** e o preposto indicado pela **contratada** serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados nas datas de assinatura dos contratos.

9.14. O **Gestor do Contrato**, o **Fiscal Técnico**, o **Fiscal Administrativo** e o **Fiscal Setorial** deverão observar as disposições do Capítulo V e os Anexos VIII-A e VIII-B da **IN SEGES** nº 5/2017 no desenvolvimentos de suas atividades, no que couber.

10. UNIFORMES

10.1. Os **empregados** deverão desenvolver suas atividades uniformizados, com todas as peças do uniforme adequadas ao tipo de traje denominado social, devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, consideradas as disposições apresentadas nos **Quadros 8, 9 e 10** abaixo:

Quadro 8 - Uniforme Serviço de Apoio Administrativo

Masculino	Feminino	Características
Calça	Calça ou Saia	preta e tecido de poliviscose
Camisa	Camisa	branca, manga curta e tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais
Cinto	Cinto	preto e de couro
Meia	Meia	preta e de tecido poliéster ou poliamida
Sapato	Sapato	preto e de couro

Quadro 9 - Uniforme Serviço de Recepção

Masculino	Feminino	Características
Calça	Calça ou Saia	preta e tecido de poliviscose
Camisa	Camisa	branca, manga longa e tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais
Cinto	Cinto	preto e de couro
Meia	Meia	preta e de tecido poliéster ou poliamida
Sapato	Sapato	preto e de couro

Quadro 10 - Uniforme Serviço de Secretariado

Masculino	Feminino	Características
Paletó	Blazer	azul marinho e tecido de poliviscose
Calça	Calça ou Saia	azul marinho e tecido de poliviscose
Camisa	Camisa	branca, manga longa e tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais
Cinto	Cinto	preto e de couro
Meia	Meia	preta e de tecido poliéster ou poliamida
Sapato	Sapato	preto e de couro
Gravata	-	azul claro e tecido poliéster

10.2. A **contratada** deverá fornecer 2 conjuntos de uniformes completos aos **empregados** a cada 6 meses, sendo os 2 primeiros conjuntos no início da execução dos serviços, e, a qualquer tempo, substituir qualquer peça que não atenda às condições mínimas de apresentação.

10.3. No caso de empregada gestante alocada na execução dos serviços, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser substituídos pela **contratada** sempre que necessário.

10.4. Os uniformes deverão ser entregues pela **contratada** aos **empregados** mediante recibo, cuja cópia deverá ser fornecida ao **contratante**.

11. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONTRATANTE

11.1. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos **empregados** no prazo de 30 dias, prorrogável por igual período, após a extinção do contrato.

11.2. Assegurar que o ambiente de trabalho dos **empregados**, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela **contratada**, das normas de segurança e saúde do trabalho.

11.3. Cientificar a **AGU** para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela **contratada**.

11.4. Comunicar os órgãos de fiscalização competentes quaisquer irregularidades relacionadas ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, de responsabilidade da **contratada**.

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura da **contratada**, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo I da **IN SEGES** n° 5, de 2017.

11.6. Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado e, opcionalmente, com apoio de empresa especializada em supervisão contratual, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos **empregados** eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento pela **contratada** das suas obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, referentes aos **empregados**, especialmente:

- a. o pagamento dos salários mensais e do 13° salário;
- b. a concessão de férias e o pagamento do respectivo adicional, bem como dos benefícios auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-saúde e outros, quando forem devidos;
- c. o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**;
- d. pagamento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhista, inclusive **FGTS**, dos **empregados** dispensados até a data da extinção do contrato.

11.9. Fornecer à **contratada**, por escrito, as informações necessárias para a execução dos serviços objeto do contrato.

11.10. Manter arquivo de todos os documentos relacionados ao contrato, pelo período estabelecido na legislação e normas vigentes.

11.11. Não permitir que os **empregados** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade, formalmente justificada por autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

11.12. Não praticar atos de ingerência na administração da **contratada**, tais como:

- a. exercer o poder de mando sobre os **empregados**, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando a contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na **contratada**;
- c. promover ou aceitar o desvio de função de **empregados**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foi alocado;
- d. considerar os **empregados** como colaboradores eventuais do próprio **contratante**, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

11.14. Pagar à **contratada** o valor resultante da prestação dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste **TR**.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Alocar os **empregados** devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

12.2. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da 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 não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do parágrafo 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3. Atender às solicitações do **contratante** para substituição de **empregados**, no prazo fixado neste **TR**, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução das atividades.

12.4. Autorizar o **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 **empregados**, bem como o recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, e, quando não for possível a realização desses procedimentos por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, a depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos pagamento e recolhimentos especificados.

12.5. Comunicar ao **contratante**, no prazo máximo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais de execução dos serviços.

12.6. Comunicar formalmente à **SRF** a assinatura do contrato de prestação de serviços, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do inciso XII do artigo 17, inciso II do parágrafo 1º do artigo 30 e do inciso II do artigo 3 da **LC** 123, de 2006, fornecendo ao **contratante** cópia do documento, com comprovante de entrega e recebimento, até o último dia útil do mês subsequente.



12.7. Cumprir as disposições do artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que trata da proporção de seus empregados enquadrados como beneficiários reabilitados da Previdência Social ou pessoas portadoras de deficiência.

12.8. Cumprir as disposições do Capítulo IV do Título III da **CLT**, que trata da proteção do trabalho do menor.

12.9. Cumprir as disposições do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, que trata da obrigação de empregar pessoas presas ou egressas do sistema prisional.

12.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal ou distrital, as normas de segurança do contratante.

12.11. Efetuar o pagamento dos salários dos **empregados** 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 do **contratante** e, em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, apresentar justificativa para análise sua plausibilidade e verificação da realização do pagamento.

12.12. Executar os serviços conforme especificações deste **TR**, considerando especialmente os requisitos e as atribuições dos **Quadros 1 a 7 do Anexo I**, e da sua **proposta**.

12.13. Fornecer as informações e documentos relacionados aos **empregados**, por meio da **solução tecnológica** a ser disponibilizada, inclusive a relação mensal daqueles que expressamente optarem por não receber o vale-transporte, na forma estabelecida no **Anexo III** deste **TR**.

12.14. Fornecer os termos de quitação anual das obrigações trabalhistas dos **empregados**, na forma do artigo 507-B da **CLT**, a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, observando:

- a. o termo de quitação anual deverá ser firmado junto aos respectivos sindicatos das categorias profissionais dos **empregados** e obedecerá ao disposto no parágrafo único do artigo 507-B da **CLT**;
- b. para fins de comprovação da adoção das providências voltadas à sua obtenção, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
- c. não haverá pagamento adicional pelo **contratante** em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

12.15. Fornecer os uniformes a serem utilizados pelos **empregados**, conforme disposto neste **TR**, sem repassar quaisquer custos a estes.

12.16. Fornecer, na data da assinatura do contrato, declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relacionadas aos **empregados**.

12.17. Fornecer, mensalmente ou sempre que solicitado pelo **contratante**, os comprovantes do pagamento de salários e benefícios dos **empregados** e, também, do respectivo cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, observadas as disposições estabelecidas no **Anexo III** deste **TR**, devendo ser adotadas pelo **contratante** as seguintes providências em caso de não fornecimento:

- a. retenção do pagamento na nota fiscal/fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- b. ultrapassado do prazo de 15 dias, contados da comunicação mencionada acima, sem a regularização da falta, o **contratante** poderá efetuar os pagamento das

obrigações diretamente aos **empregados**, com notificação aos respectivos sindicatos das categorias profissionais envolvidas para acompanhamento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.18. Fornecer, sempre que solicitado pelo **contratante**, especialmente quando não for possível a verificação por meio do **SICAF**, as seguintes certidões: **CND**, **CNDT** ou **CPDT**, **CRF** e de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do seu domicílio ou sede.

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

12.20. Indicar, na data a assinatura do contrato, preposto para representá-la junto ao **contratante**, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato.

12.21. Instruir os **empregados** quanto à necessidade de acatar as normas internas do **contratante**.

12.22. Instruir os **empregados** a respeito das atividades a serem desenvolvidas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo ser relatada à **contratante** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.23. Instruir os **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, especialmente extratos das contribuições previdenciárias e do **FGTS**, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a. viabilizar o acesso dos **empregados**, via internet, por meio de senha própria, aos aplicativos móveis denominados **Meu INSS** e **FGTS** ou aos endereços eletrônicos <https://meu.inss.gov.br> e <http://www.fgts.gov.br>, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 30 dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do **empregado**;
- b. viabilizar a emissão do Cartão do Cidadão pela **CEF** para todos os **empregados**, no prazo máximo de 30 dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do **empregado**;
- c. 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.

12.24. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pelo **contratante**.

12.25. Manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.26. Não alocar **empregados** que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no **contratante** ou no âmbito do órgão a que está vinculado, se for o caso, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.27. Não alocar menores de 16 anos na execução dos serviços e nem **empregados** menores de 18 anos em período noturno.

12.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

12.29. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **contratante**, garantindo, a qualquer tempo, acesso aos documentos relacionados à execução do contrato.

12.30. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em **ACT**, **CCT** e **DCT** que se refiram ao seu enquadramento sindical e abranjam a categoria dos **empregados** e por todas as obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, cuja

inadimplência não transfere a responsabilidade ao **contratante**, ressaltando que não devem ser incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas nos documentos citados que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados aos serviços.

12.31. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a **APF** em sua integralidade, ficando o **contratante** autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos mensais devidos os valores correspondentes aos danos sofridos.

12.32. Substituir os **empregados** ausentes, nos prazos e formas estabelecidas neste **TR**, devendo identificar previamente os respectivos substitutos ao **contratante**.

12.33. Substituir, às suas expensas, os **empregados** que, por exclusivo critério e julgamento do **contratante**, não tiverem desempenho satisfatório no desenvolvimento das atividades a eles atribuídas.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **contratada** com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;
- d) haja a anuência expressa do **contratante** à continuidade do contrato.

15. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

15.1. Ao final de cada período mensal, no prazo de até 5 dias, a **contratada** deverá entregar ao **contratante** toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, em especial a comprovação do pagamento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, relativas aos **empregados**, na forma do **Anexo III** deste **TR**.

15.2. O recebimento provisório será realizado pelo **Fiscal Técnico** e **Fiscal Administrativo**, observadas as disposições do Capítulo V e dos Anexos VIII-A e VIII-B da **IN SEGES** nº 5, de 2017, no que couber, e também os resultados do **IMR**, da seguinte forma:

- a. no prazo de até 5 dias a partir do recebimento dos documentos da **contratada**, o **Fiscal Técnico** e o **Fiscal Administrativo** deverão elaborar relatórios circunstanciados, em consonância com suas atribuições, e encaminhá-los ao **Gestor do Contrato**;
- b. será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega dos relatórios circunstanciados.

15.3. A fiscalização administrativa será realizada pelo **Fiscal Administrativo** verificando a regularidade fiscal da **contratada** e, com base em critérios estatísticos, o cumprimento de suas obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, relativas aos **empregados**, exigindo-se:

- a. apresentação dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, conforme estabelecido no edital da licitação, facultada a verificação por meio do **SICAF**;
- b. cadastro dos **empregados** na **solução tecnológica** e respectivas comprovações de pagamento de salários e benefícios, inclusive nos casos de rescisão contratual, e recolhimento das contribuições previdenciária, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS.

15.4. No prazo de até 5 dias a partir do recebimento provisório, observadas as disposições do Capítulo V da **IN SEGES** nº 5, de 2017, o **Gestor do Contrato** deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do serviço, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo **Fiscal Técnico** e pelo **Fiscal Administrativo** e, caso haja inconformidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **contratada**, por escrito, as respectivas correções;
- b. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do serviço executado, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- c. comunicar à **contratada** para que emita a nota fiscal/fatura, com o valor exato dimensionado pelo **Fiscal Técnico** e pelo **Fiscal Administrativo**, considerados os impactos do **IMR**.

15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **contratada** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor, inclusive da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

15.6. A emissão da nota fiscal/fatura deve ser efetivada pela **contratada** somente após a comunicação do **contratante** do recebimento definitivo do serviço executado.

16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado mensalmente pelo **contratante** à **contratada**, no prazo de até 5 dias úteis contados do recebimento da nota fiscal/fatura referente ao serviço executado no mês anterior.

16.2. O valor do pagamento do serviço executado devido à **contratada** será apurado mensalmente conforme especificado neste **TR**, observando-se os resultados apurados pelo **IMR**.

16.3. A emissão da nota fiscal/fatura pela **contratada** será precedida do recebimento definitivo do serviço pelo **contratante**.

16.4. A nota fiscal/fatura será obrigatoriamente apresentada pela **contratada** acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993, admitida a declaração específica emitida por meio do **SICAF**.

16.5. O **contratante** verificará se a nota fiscal/fatura apresentada pela **contratada** expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. data de emissão;
- b. dados da **contratada**, do **contratante** e do contrato de prestação de serviço firmado;
- c. descrição dos serviços contratados;
- d. período de execução dos serviços;

- e. valor dos serviços executados;
- f. valores das contribuições e dos tributos devidos e eventuais destaques relacionados aos seus recolhimentos.

16.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **contratada** providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização, não acarretando qualquer ônus para o **contratante**.

16.7. Nos termos do item 1 do Anexo VIII-A da **IN SEGES** nº 5, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada não cumpriu as disposições estabelecidas neste **TR** durante a execução dos serviços.

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

16.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do **contratante**, com fundamento na Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.

16.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho 1991, nos termos da item 6 do Anexo XI da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

16.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o **contratante** realizará consulta ao **SICAF** para verificar a manutenção das condições de habilitação da **contratada** e identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, consideradas as disposições dos artigos 29 a 31 da **IN SEGES** nº 3, de 26 de abril de 2018, observadas as seguintes condições:

- a. constatando-se situação de irregularidade, a **contratada** será notificada, por escrito, para que, no prazo de 5 dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo este prazo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério do **contratante**;
- b. não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o **contratante** comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da **contratada**, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- c. persistindo a irregularidade, o **contratante** adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, assegurada à **contratada** a ampla defesa;
- d. havendo a efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a **contratada** não regularize sua situação junto ao **SICAF**;
- e. será rescindido o contrato em execução com a contratada, salvo motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do **contratante**.

16.12. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, relativas aos **empregados**, implicará a retenção do pagamento mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

16.13. Ultrapassado o prazo de 15 dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, o **contratante** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos **empregados** e, também, o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, devendo os sindicatos representantes das categorias profissionais envolvidas serem notificados para acompanhar os pagamentos e recolhimentos.

16.14. A **contratada** deve autorizar o **contratante**, no momento da assinatura do contrato, a efetuar desconto nos valores mensais devidos pelo serviço executado para realizar o pagamento dos salários e demais obrigações trabalhistas diretamente aos **empregados**, bem como o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular destas obrigações, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, ou, quando não for possível a realização dos pagamentos e recolhimentos diretamente, autorizar o **contratante** a depositar cautelarmente os valores descontados junto à Justiça do Trabalho.

16.15. O **contratante** providenciará o desconto no pagamento mensal dos valores referentes a vale-transporte referentes aos **empregados** que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, na forma estabelecida na Orientação Normativa **SLTI** nº 3, de 10 de setembro de 2014.

16.16. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a **contratada** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que encargo moratório devido pelo contratante entre a data prevista e a do efetivo pagamento é calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

onde:

EM = encargo moratório;

$$I = \frac{\left(\frac{TX}{100}\right)}{365};$$

TX = taxa anual correspondente a 6%;

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

VP = valor da parcela a ser paga serviço.

17. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

17.1. A assinatura do contrato entre o **contratante** e a licitante vencedora do processo licitatório será precedida da abertura de **Conta-Depósito Vinculada** em instituição financeira, observados os procedimentos estabelecidos no modelo de Termo de Cooperação Técnica apresentado no Anexo XII-A da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

17.2. Na data da assinatura do contrato, a **contratada** autorizará o **contratante** a efetuar parte do pagamento mensal devido pela execução do serviço em **Conta-Depósito Vinculada** específica, em nome da **contratada** e bloqueada para movimentação, para provisionamento de valores relativos às férias, **13º salário** e rescisão contratual dos **empregados**, bem como das respectivas contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, sendo os valores depositados liberados mediante autorização do contratante somente após a comprovação do efetivo pagamento das verbas trabalhistas e contribuições especificadas.

17.3. A parte do pagamento a ser depositada na **Conta-Depósito Vinculada**, tendo como base de cálculo a remuneração de cada um dos **empregados**, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, consideradas as contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, incidentes:

a. **13º salário**;

- b. férias e um terço constitucional de férias;
- c. verbas rescisórias.

17.4. A **contratada** solicitará a autorização do **contratante** para movimentação de valores da **Conta-Depósito Vinculada**, sendo necessário o cadastramento prévio na **solução tecnológica** dos documentos comprobatórios das ocorrências de pagamento de férias, **13º salário** e rescisão contratual aos **empregados**, bem como das respectivas contribuições previdenciária e sociais, inclusive **FGTS**.

17.5. A autorização do **contratante** para a movimentação dos valores da **Conta-Depósito Vinculada** será encaminhada à instituição financeira no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data do cadastramento dos documentos comprobatórios pela **contratada**, especificando que se destina exclusivamente para o pagamento das verbas trabalhistas identificadas e suas respectivas contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**.

17.6. Nas situações de liberação dos valores da **Conta-Depósito Vinculada** antes de efetivados os pagamentos e recolhimentos, a **contratada** deverá apresentar os respectivos comprovantes em até 3 dias úteis, contados da data do débito na referida conta.

17.7. A movimentação do saldo remanescente da **Conta-Depósito Vinculada** será autorizada pelo contratante na data do encerramento do contrato e comprovação pela **contratada** do cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive referentes às previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**.

18 REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

18.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **contratada**, o valor da contratação será repactuado, competindo à **contratada** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do **contratante**, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

18.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos da **contratada** que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

18.3 O interregno mínimo de 1 ano para a primeira repactuação será contado:

- a. para os custos referentes aos **empregados**, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do **ACT**, **CCT** ou **DCT**, vigente na data limite final para apresentação da **proposta** na licitação, relativos a cada categoria profissional abrangida pela contratação;
- b. para os custos discriminados na **proposta** que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- c. para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite final para apresentação da **proposta** na licitação.

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

18.5 O prazo para a **contratada** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao **ACT**, **CCT** ou **DCT** que fixar os novos referentes aos **empregados** das categorias profissionais abrangidas pela contratação ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

18.6 Caso a **contratada** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação e, nesta situação, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 ano, contado:

- a. da vigência do **ACT**, **CCT** ou **DCT** anterior, em relação aos custos referentes aos **empregados**;
- b. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os custos da **proposta** que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- c. do dia em que se completou um ou mais anos da data limite final para apresentação da **proposta** na licitação, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

18.7 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo **ACT**, **CCT** ou **DCT** ou ainda não tenha sido possível ao **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.

18.8 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os **ACT**, **CCT** ou **DCT** das categorias envolvidas na contratação.

18.9 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, **ACT**, **CCT** ou **DCT**.

18.10 O **contratante** não se vincula às disposições contidas em **ACT**, **CCT** ou **DCT** que tratem do pagamento de participação dos **empregados** nos lucros ou resultados da **contratada**, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da **IN SEGES** nº 5, de 2017, observado do entendimento do PARECER nº 00004/2017/**CPLC/PGF/AGU**, aprovado em 23 de maio de 2017.

18.11 Quando a repactuação se referir aos custos referentes aos **empregados**, 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 **ACT**, **CCT** ou **DCT** das categorias profissionais abrangidas pela contratação.

18.12 Quando se tratar de custos sujeitos à variação dos preços de mercado, inclusive as parcelas do **CITL**, exceto tributos, o reajuste corresponderá à variação do **IPCA** apurado desde a data limite final para apresentação da **proposta** na licitação ou, não sendo o primeiro, da data de vigência do último reajuste, e a data do reajustamento pretendido, tendo como base a fórmula disposta no artigo 5º do Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994:

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$$

onde:

R = valor do reajuste;

V = valor correspondente à parcela a ser reajustada;

I^o = índice correspondente à data limite final para apresentação da **proposta** na licitação;

I = índice relativo à data do reajuste.

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

18.12.2 Nas aferições finais, o índice de reajustamento utilizado será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.12.3 Caso o **IPCA** venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor e, na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, o **contratante** e a **contratada** elegerão novo índice oficial por meio de termo contratual aditivo.

18.12.4 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos sujeitos à variação de preços do mercado, o **contratante** verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores contratuais correspondentes.

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

- a. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c. 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 **ACT**, **CCT** ou **DCT**, 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.

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

18.15 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, ficando suspenso enquanto a **contratada** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo **contratante** para a comprovação da variação dos custos.

18.16 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.

18.17 A **contratada** deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea "k" do item 3.1 do Anexo VII-F da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

19 GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato.

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

19.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2%.

19.2.2 O atraso superior a 25 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 artigo 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

19.4.2 prejuízos diretos causados ao **contratante** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **contratante** à **contratada**; e

19.4.4 obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, de qualquer natureza, não adimplidas pela **contratada**.

19.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria, especialmente as disposições da Circular **SUSEP** nº 477, de 30 de setembro de 2013 e Circular **SUSEP** nº 577, de 26 de setembro de 2018.

19.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do **contratante**, em conta específica na **CEF**, com correção monetária.

19.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo **BCB**, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo **ME**.

19.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 da Lei nº 10.406, de 2002.

19.9 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.

19.10 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 dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.11 O **contratante** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.12 Será considerada extinta a garantia:

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

19.12.2 no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso o **contratante** não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

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

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

19.15 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **contratada** cumpriu todas as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**, conforme estabelecido no inciso VI do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

19.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o **contratante** poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos **empregados** vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

- a. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
- b. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do subitem 3.1 do Anexo VII-F da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

20 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a **contratada** que:

- 20.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5 cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, o **contratante** pode aplicar à **contratada** as seguintes sanções:

20.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2 Multa de:

20.2.2.1 0,1% até 0,2% por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 dias.

20.2.2.2 0,1% até 10% sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3 0,1% até 15% sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo;

Tabela 1

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Infração

Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados, por dia.	4
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar determinação do contratante expedida em decorrência da fiscalização contratual, por dia.	2
5	Retirar empregado dos serviços durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante , por empregado e por dia.	3

Para os itens a seguir, deixar de:

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados , por empregado e por dia.	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do contratante , por ocorrência.	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por empregado e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer disposições contratuais não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo contratante , por disposição e por ocorrência.	3
10	Indicar e manter preposto durante a execução do contrato.	1
11	Providenciar instruções para seus empregados conforme previsto na relação de suas obrigações.	1

20.2.2.5 0,07% do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia, seja para reforço ou por ocasião de prorrogação, observado o máximo de 2%, podendo o **contratante** promover a rescisão do contrato no caso de atraso superior a 25 dias.

20.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 anos;

20.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no **SICAF** pelo prazo de até 5 anos, também aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste **TR**.

20.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **contratada** ressarcir o **contratante** pelos prejuízos causados;

20.3 As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à **contratada** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4 Também ficam sujeitas às penalidades dos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

20.5 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 na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

20.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados ao **contratante** serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da União ou deduzidos da garantia ou, ainda, quando for o caso, serão inscritos na **DAU** e cobrados judicialmente.

20.6.1 Caso o **contratante** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da contratada, a União ou o **contratante** poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 da Lei nº 10.406, de 2002.

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

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

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

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

20.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no **SICAF**.

21 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA

21.1 As exigências e os critérios de regularidade fiscal e trabalhista, de habilitação jurídica e de qualificação econômico-financeira da empresa a ser contratada são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinará o edital da licitação.



21.2 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela empresa a ser contratada, observadas as disposições dos subitens 10.6 a 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 5, de 2017, são os seguintes:

- a. tempo de experiência mínima de 3 anos na execução de serviços iguais ou semelhantes aos do objeto da licitação;
- b. execução de serviços iguais ou semelhantes aos do objeto da licitação que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação de pelo menos 50% da quantidade de **empregados** estimada neste TR,

21.3 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 999.999,99**.

21.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

22 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1 O custo estimado da contratação é de **R\$ 999.999,99**.

23 LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS

23.1 A legislação e normas que regem esta licitação estão listadas no **Anexo V** deste **TR**, sem prejuízo da aplicação de outras regras dispostas em normas complementares que regulam os processos licitatórios na **APF**.



Termo de Referência - Anexo I
Descrição, Atribuições e Requisitos dos Cargos

Quadro 1 - Cargo Auxiliar Administrativo

Cargo		Auxiliar Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4110-05
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. 	



	Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	-----------------	--



Quadro 2 - Cargo Assistente Administrativo

Cargo		Assistente Administrativo
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4110-10
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; • Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; • Conferir cálculos e prestações de contas; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; • Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; • Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 meses de execução de atividades similares.
	Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. 	



	<p>Atitudes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	------------------------	--



Quadro 3 - Cargo Recepcionista

Cargo		Recepcionista
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	4221-05	
Descrição Sumária	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	-
	Conhecimento	- Língua Brasileira de Sinais - Libras; - Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; 	



		<ul style="list-style-type: none">• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	--



Quadro 4 - Cargo Recepcionista Bilíngue

Cargo		Recepcionista Bilíngue
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		4221-05
Descrição Sumária		Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; • Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; • Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; • Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; • Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	-
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Recepcionista Bilíngue.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Língua Brasileira de Sinais - Libras; • Proficiência no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês. • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;



		<ul style="list-style-type: none">• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	---



Quadro 5 - Cargo Secretário Executivo I

Cargo		Secretário Executivo I
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)		2523-10
Descrição Sumária		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês.
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Traduzir documentos; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Secretário Executivo I.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Formalidades, regras e normas de cerimonial público; • Proficiência no idioma alemão, espanhol, francês ou inglês; • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;



		<ul style="list-style-type: none">• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.



Quadro 6 - Cargo Secretário Executivo II

Cargo	Secretário Executivo II	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	2523-15	
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive em 2 dos seguintes idiomas: alemão, espanhol, francês ou inglês.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Traduzir documentos; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino superior completo
	Exigência Legal	Curso superior de Secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Secretário Executivo II.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Formalidades, regras e normas de cerimonial público; • Proficiência em 2 dos seguintes idiomas: alemão, espanhol, francês ou inglês; • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; 	



		<ul style="list-style-type: none">• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.



Quadro 7 - Cargo Técnico em Secretariado

Cargo	Técnico em Secretariado	
Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002)	3515-05	
Descrição Sumária	Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades.	
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; • Administrar correios eletrônicos das unidades; • Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, <i>e-mails</i>, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; • Controlar agendas de compromissos; • Elaborar atas de reunião; • Elaborar minutas de documentos, tais como <i>e-mails</i>, ofícios e relatórios; • Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; • Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; • Prestar assistência direta aos gestores; • Realizar despachos com os gestores; • Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; • Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. 	
Requisitos	Jornada de Trabalho	44 horas semanais.
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.
	Experiência	6 meses de exercício do cargo de Técnico em Secretariado.
	Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e de apresentações e planilhas eletrônicas; • Formalidades, regras e normas de cerimonial público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; 	



		<ul style="list-style-type: none">• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none">• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para <i>feedbacks</i> e ideias diferentes;• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.



Termo de Referência - Anexo II

Estimativa de Empregados a Serem Alocados para a Execução dos Serviços por Órgão e Entidade

Órgão/Entidade	Data Início Execução	Cargo							Total
		Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	Recepcionista	Recepcionista Bilíngue	Secretário Executivo I	Secretário Executivo II	Técnico em Secretariado	
ABIN									
AEB									
AGU									
ANA									
ANAC									
Anatel									
ANCINE									
ANEEL									
ANM									
ANP									
ANS									
ANTAQ									
ANTT									
ANVISA									
BCB									
Cade									
Capes									
CGU									
CNEN									
CNPq									
CVM									
DEPEN									
DNIT									
Dnocs									
EB									
Embratur									
Enap									
FAB									



Órgão/Entidade	Data Início Execução	Cargo							Total
		Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	Recepcionista	Recepcionista Bilingue	Secretário Executivo I	Secretário Executivo II	Técnico em Secretariado	
FCP									
FHE									
FIOCRUZ									
FNDE									
FUB									
FUNAG									
Funai									
FUNARTE									
FUNASA									
Funpresp-Exe									
HFA									
IBAMA									
IBGE									
IBICT									
IBRAM									
IFB									
INCRA									
INEP									
Inmetro									
INPI									
INSS									
Instituto Mendes Chico									
Ipea									
Iphan									
IRBr									
ITI									
MAPA									
MB									
MC									
MCTIC									



Órgão/Entidade	Data Início Execução	Cargo							Total
		Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	Recepcionista	Recepcionista Bilingue	Secretário Executivo I	Secretário Executivo II	Técnico em Secretariado	
MD									
MDR									
ME									
MEC									
MI									
MJSP									
MMA									
MME									
MMFDH									
MRE									
MS									
MTur									
PF									
PGFN									
PR									
Previc									
PRF									
SUDECO									
SUDENE									
Suframa									
Susep									
Totais									

Termo de Referência - Anexo III Funcionalidade da Solução Tecnológica

1. A **solução tecnológica** deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos **empregados**, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, pela **contratada**, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo **contratante**.

2. As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da **solução tecnológica** deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessário cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução da prestação de serviços objeto da licitação especificada neste TR:

- a. Contrato
 - número;
 - data de assinatura;
 - data de início da vigência;
 - data final da vigência;
 - data de início da execução;
 - data de início de apostilamento;
 - data final de apostilamento;
 - data de início de aditivo;
 - data final de aditivo.
- b. Unidades do **contratante**
 - código;
 - nome;
 - sigla.
- c. Perfis de acesso
 - código;
 - nome (**Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor**).
- d. **ACT, CCT** ou **DCT**
 - **CNPJ** da entidade sindical da **contratada**;
 - **nome** da entidade sindical da **contratada**;
 - **CNPJ** da entidade sindical dos **empregados**;
 - nome da entidade sindical dos **empregados**;
 - tipo de documento (**ACT, CCT** ou **DCT**);
 - data de início da vigência;
 - data final da vigência do;



- número do **registro**;
 - data de início da vigência de aditivo;
 - data final da vigência de aditivo;
 - número de **registro** do aditivo.
- e. Tipos de alocação de **empregados**
- código;
 - nome (efetiva ou substituição).
- f. Tipos de contrato
- código;
 - nome (padrão ou **MP** nº 905, de 2019).
- g. Cargos dos **empregados**
- código;
 - nome;
 - jornada de trabalho semanal;
 - valor do salário;
 - data de início da vigência do valor do salário;
 - código **CBO**.
- h. Benefícios dos **empregados**
- código;
 - nome;
 - valor;
 - data de início de vigência do valor.
- i. Idiomas
- código;
 - nome (alemão, espanhol, francês e inglês).
- j. Exames médicos
- código;
 - nome (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional).
- k. Ocorrência de frequência
- código;
 - nome (atraso ou saída antecipada, horas extras, faltas, e os afastamentos legais, tais como licença médica, licença-maternidade, doação de sangue, férias).
- l. Representantes do **contratante**
- **CPF**;
 - nome;

- e-mail corporativo do servidor (extensões edu.br, gov.br e mil.br);
 - código do perfil de acesso;
 - data de início da vigência do perfil de acesso.
- m. Senhas
- **CPF** do servidor (*login*);
 - senha, de forma criptografada;
 - data de início da vigência.
- n. **Empregados**
- nome;
 - **CPF**;
 - **CI**;
 - arquivo eletrônico com a imagem da **CI**;
 - **CTPS**;
 - arquivo eletrônico com a imagem da **CTPS** (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a **contratada**);
 - endereço completo, com **CEP**;
 - data de vigência do endereço;
 - tipo de contrato;
 - data de admissão;
 - data de demissão;
 - código do cargo;
 - data de vigência do cargo;
 - data de início da alocação;
 - data final da alocação;
 - código da unidade de alocação;
 - hora de início do horário de trabalho;
 - hora de início do intervalo para repouso e alimentação;
 - hora final do intervalo para repouso e alimentação;
 - hora final do horário de trabalho;
 - código(s) do(s) idioma(s), no caso de **Recepcionista Bilíngue**, Secretário Executivo I ou **Secretário Executivo II**;
 - indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;
 - indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional.
- o. Frequência dos **empregados**
- **CPF**;
 - data;
 - código da ocorrência de frequência;

- quantidade de minutos, nos casos de atrasos ou saídas antecipadas e horas extras;
 - **CPF do empregado** substituto, nos casos exigidos;
 - arquivo eletrônico com os registros das frequências.
- p. **Compensação de horas extras dos empregados**
- **CPF**;
 - mês e ano;
 - saldo do mês anterior (em minutos);
 - quantidade compensado no mês (em minutos);
 - quantidade realizada no mês (em minutos);
 - saldo do mês atual (em minutos).
- q. **Exames médicos dos empregados**
- **CPF**;
 - código do tipo de exame e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento comprobatório;
 - data de início da vigência;
 - data final da vigência, observadas as disposições do **PCMSO** estabelecido pela **NR 7**.
- r. **Férias dos empregados**
- **CPF**;
 - data de início do período aquisitivo;
 - data final do período aquisitivo;
 - data de início das férias;
 - data final das férias;
 - arquivo eletrônico com a imagem do aviso de férias;
 - arquivo eletrônico com a imagem do recibo do pagamento de férias.
- s. **Pagamento de salário dos empregados**
- **CPF**;
 - mês e ano;
 - data do pagamento;
 - arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.
- t. **Pagamento de 13º salário dos empregados**
- **CPF**;
 - mês e ano;
 - data do pagamento;
 - arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.
- u. **Opções de não recebimento de vale-transporte pelos empregados**

- **CPF**;
 - data de início da opção;
 - arquivo eletrônico com a imagem do documento de opção;
 - data final da opção;
 - arquivo eletrônico com a imagem do documento de cancelamento da opção.
- v. Concessão dos benefícios aos **empregados**
- **CPF**;
 - mês e ano;
 - código data da concessão;
 - arquivo eletrônico com a imagem do recibo da concessão do benefício.
- w. Pagamento de rescisão dos **empregados**
- **CPF**;
 - data do pagamento;
 - arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão.
- x. Recolhimento de contribuições previdenciárias e sociais, inclusive **FGTS**
- mês e ano;
 - data de pagamento;
 - arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.
- y. Resumo geral de pagamento dos empregados, correspondente a relatório em meio eletrônico e formato **XLS**, com discriminação completa e detalhada de todas as despesas da **contratante** com os **empregados** no mês:
- mês e ano;
 - CPF;
 - nome;
 - tipo de contrato;
 - tipo de alocação;
 - quantidade de dias de alocação;
 - quantidade de dias descontados, incluído o repouso semanal remunerado;
 - quantidade de atrasos e saídas antecipadas descontadas (em minutos);
 - valor do salário;
 - valor dos benefícios (discriminando cada um deles);
 - valor das verbas referentes a férias, **13º salário** e rescisões de contrato de trabalho, discriminando cada uma das parcelas;
 - valor das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, discriminando cada uma das parcelas;
 - valor discriminado das demais despesas com cada **empregado** apresentada na proposta da **contratada**;



- somatório das despesas por **empregado**;
 - somatório das despesas geral, por parcela.
- z. Substituições definitivas de empregados
- **CPF** do representante da contratante;
 - data e hora da solicitação;
 - **CPF** do empregado a ser substituído;
 - **CPF** do representante da **contratada**;
 - data e hora da efetivação da substituição;
 - **CPF** do empregado substituto.
- aa. Substituições temporárias de empregados
- **CPF** do empregado a ser substituído;
 - data início do período de substituição;
 - data fim do período de substituição;
 - **CPF** do representante da **contratada**;
 - data e hora da efetivação da substituição;
 - **CPF** do empregado substituto.
- bb. Ocorrências relacionadas à execução dos serviços
- código identificador da ocorrência;
 - data e hora de cadastramento da ocorrência;
 - indicador da origem da ocorrência (**contratada** ou **contratante**);
 - **CPF** do representante da **contratada** ou do **contratante** responsável pelo cadastramento da ocorrência;
 - descrição da ocorrência, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
 - data e hora das manifestação do representante da **contratada** (pode se repetir diversas vezes);
 - descrição das manifestação do representante da **contratada**, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
 - data e hora da manifestação do representante do **contratante** (pode se repetir diversas vezes);
 - descrição das manifestação do representante da **contratante**, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
 - data e hora de finalização da ocorrência;
 - indicador de origem da finalização da ocorrência (**contratada** ou **contratante**);
 - **CPF** do representante da **contratada** ou do **contratante** responsável pelo cadastramento da finalização da ocorrência.
3. A **solução tecnológica** deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios, no formato **PDF** e **XLS**, com dados, informações e documentos cadastrados, registrados e armazenados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão e fiscalização



contratual, sendo os leiautes das telas apresentados pelo **contratante** no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 15 para consultas e 15 para relatórios, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela **contratada**.

4. A **solução tecnológica** deverá estar disponível para acesso via **aplicação web** e/ou **aplicativo mobile**, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriados
5. As manutenções na **solução tecnológica** devem ser previamente programadas e comunicadas ao **contratante**, com antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.
6. A **contratada** deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.
7. A **contratada** deverá manter o **contratante** informado da liberação de novos releases e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da **solução tecnológica**, seja via **aplicação web** ou **aplicativo mobile**.
8. A **contratada**, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na **solução tecnológica**, sem ônus para o **contratante**, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste **TR**.
9. Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da **solução tecnológica**, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a **contratada**, sem ônus para o **contratante**, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.
10. As funcionalidades da **solução tecnológica** acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.
11. A **contratada** deverá permitir o acesso simultâneo à **solução tecnológica**, seja via **aplicação web** ou **aplicativo mobile**, por até 10 servidores do **contratante**.
12. A **contratada** deverá disponibilizar ao **contratante**, diariamente, um arquivo eletrônico com a cópia da base de dados integral da **solução tecnológica**.

Termo de Referência - Anexo VI

Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Quadro 1 - Indicador Desempenho

Item	Descrição										
Finalidade	Medir o grau cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido nos subitens 8.5. e 8.6. deste TR .										
Meta	Todas as ocorrências de substituição de empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.										
Medição	Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição definitiva e datas e horários das respectivas alocações registradas na solução tecnológica .										
Cálculo¹	$Indicador (\%) = (i / n) \times 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os registros realizados da solução tecnológica ; n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.										
Acompanhamento	Relatório emitido por meio da solução tecnológica .										
Periodicidade	Mensal										
Pagamento	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I $\leq 3\%$</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV $> 15\%$</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Desconto	Faixa I $\leq 3\%$	0%	Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%	Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%	Faixa IV $> 15\%$	9%
Indicador	Desconto										
Faixa I $\leq 3\%$	0%										
Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%										
Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%										
Faixa IV $> 15\%$	9%										
Rescisão	O contratante , sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada , poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: a) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; b) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; c) indicador maior que 30%.										

¹ - Todos os cálculos com 2 casas decimais.

Quadro 2 - Indicador Qualidade

Item	Descrição										
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada , conforme estabelecido nos Quadros 1 a 7 do Anexo II do TR .										
Meta	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado .										
Medição	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva registradas na solução tecnológica .										
Cálculo¹	$Indicador (\%) = (i / n) \times 100$ Onde: i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas registradas na solução tecnológica ; n = quantidade total de empregados alocados registrados na solução tecnológica .										
Acompanhamento	Relatório emitido por meio da solução tecnológica .										
Periodicidade	Mensal										
Pagamento	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I $\leq 3\%$</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV $> 15\%$</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Desconto	Faixa I $\leq 3\%$	0%	Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%	Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%	Faixa IV $> 15\%$	9%
Indicador	Desconto										
Faixa I $\leq 3\%$	0%										
Faixa II $> 3\%$ até $\leq 7\%$	2%										
Faixa III $> 7\%$ até $\leq 15\%$	5%										
Faixa IV $> 15\%$	9%										
Rescisão	O contratante , sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada , poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: d) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; e) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; f) indicador maior que 30%.										

¹ - Todos os cálculos com 2 casas decimais.



Termo de Referência - Anexo V

Legislação e Normas

- Circular **SUSEP** nº 477, de 30 de setembro de 2013;
- Circular **SUSEP** nº 577, de 26 de setembro de 2018
- Decreto nº 1.054, de 07 de fevereiro de 1994;
- Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999;
- Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010;
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- **IN SEGES** nº 3, de 26 de abril de 2018
- **IN SEGES** nº 5, de 25 de maio de 2017;
- **LC** nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962;
- Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985;
- Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985;
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- Lei nº 8.429, de 02 de junho 1992;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro 2002;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;
- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015;
- Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019.
- **MP** nº 905, de 11 de novembro de 2019;
- Orientação Normativa **SLTI** nº 3, de 10 de setembro de 2014;
- PARECER nº 00004/2017/**CPLC/PGF/AGU**, aprovado em 23 de maio de 2017;
- Portaria Conjunta **RFB/PGFN** nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- Portaria **MTE** nº 397, de 09 de outubro de 2002.