



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

CONTRATO CNMP Nº 48/2016

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
CONSELHO NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO – CNMP, E A
PESSOA JURÍDICA INOVE
TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS
EIRELI, NA FORMA ABAIXO:**

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, CNPJ n.º 11.439.520/0001-11, situado no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, quadra 02, lote 03, Edifício Adail Belmonte, Brasília/DF, representado neste ato por seu Ordenador de Despesas, Sr. **ROBERTO FUINA VERSIANI**, brasileiro, servidor público, RG 441.122 – SSP/MA, CPF: 332.472.691-34, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria CNMP-SG n.º 119, de 31 de maio de 2016, ou, nas ausências e impedimentos desta, pelo seu substituto, Sr. **HUMBERTO DE CAMPOS COSTA**, brasileiro, servidor público, RG: 1.229.850 – SSP/DF, CPF: 602.710.781-20, conforme Portaria CNMP-SG n.º 119, de 31 de maio de 2016, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a pessoa jurídica **INOVE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI**, CNPJ n.º 12.778.433/0001-51, estabelecida na Rua Paulino Gomes de Souza, 249, Graças, Recife/PE, CEP 52050-250, neste ato representada por **BRUNO BASTOS DE ANDRADE**, brasileiro, divorciado, portador do documento de identidade n.º 6.104.436-SDS/PE, e inscrito no CPF sob o n.º 037.702.354-01, residente e domiciliada na cidade de Jaboatão dos Guararapes/PE, e daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no Processo CNMP n.º 0.00.002.000846/2016-03, referente ao Pregão Eletrônico CNMP n.º 29/2016, considerando as disposições estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002 e, ainda, pelos Decreto n.º 3.555/2000, Decreto n.º 5.504/2005, pela Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto n.º 2.271, de 07/07/97, e LN SLTI-MPOG n.º 2/2008, e demais normas pertinentes, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:



CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços continuados de auxiliar administrativo, carregador, operador de fotocopiadora, operadora de mesa telefônica e recepcionista, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no termo de referência, nas dependências do Conselho Nacional do Ministério Público, em Brasília – DF, situado no Setor de Administração Federal Sul – SAFS, quadra 02, lote 03, Edifício Adail Belmonte, Brasília/DF.

Parágrafo único. A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como, às obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados constantes do Processo nº 0.00.002.000846/2016-03, e que independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem:

- a) Edital de Pregão nº 29/2016;
- b) Ata da Sessão do Pregão, datada de 24/10/2016;
- c) Proposta final firmada pela CONTRATADA em 26/10/2016, contendo o valor global dos serviços a serem executados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

A forma de execução do presente Contrato será indireta, sob o regime de empreitada por preço global, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo das disposições específicas estabelecidas do Edital e ou do Termo de Referência:

- 1) Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Contrato;
- 2) Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;
- 3) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;



4) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;

5) Fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados.

Parágrafo Primeiro – O CONTRATANTE reserva para si o direito de aplicar sanções ou rescindir o contrato, no caso de inobservância pela CONTRATADA de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato.

Parágrafo Segundo – O CONTRATANTE efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços por meio do Gestor/Fiscal do Contrato, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a cumprir fielmente o estipulado no presente instrumento, bem como as obrigações específicas estabelecidas do Edital e ou do Termo de Referência e, ainda, em especial:

1) Executar os serviços contratados em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I do Edital, o qual fornece todas as orientações do CONTRATANTE;

2) Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta dias), a contar da assinatura deste Contrato, escritório localizado no Distrito Federal.

3) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

4) Relacionar-se com o CONTRATANTE, exclusivamente, por meio do Gestor/Fiscal do Contrato;

5) Indicar, formalmente, preposto devidamente credenciado, visando a estabelecer contatos com o representante do CONTRATANTE durante a vigência do Contrato;

6) Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE para o fiel desempenho das atividades especificadas e sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;



- 7) Manter, dentro das dependências do CONTRATANTE, os empregados devidamente identificados, por meio de crachás, e uniformizados de maneira condizente com o serviço a executar, observando, ainda, as normas internas e de segurança;
- 8) Responsabilizar-se pelas despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais de seus empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE;
- 9) Fornecer ao CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios, sob pena de não liquidação da despesa;
- 10) Apresentar, independente de solicitação pelo CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos referem-se aos empregados utilizados na execução deste contrato;
- 11) O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;
- 12) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, **sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE**;
- 13) Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
- 14) Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15) Disponibilizar uma conta *e-mail* para fins de comunicação entre as partes, e manter atualizados o endereço comercial e os números de telefone e de fax;
- 16) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo CONTRATANTE;
- 17) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, devendo orientar seus empregados nesse sentido;



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

18) Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, do CONTRATANTE;

19) Não utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente Contrato;

20) Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente do trabalho, dano ou prejuízo causado ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, decorrente da execução do serviço contratado;

21) Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de 29 de novembro de 2016, podendo ser prorrogado, por meio de Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

O valor estimado mensal dos serviços ora contratados é de R\$ 202.816,57 (duzentos e dois mil, oitocentos e dezesseis reais e cinquenta e sete centavos), perfazendo o valor global estimado de R\$ 2.433.798,84 (dois milhões, quatrocentos e trinta e três mil, setecentos e noventa e oito reais e oitenta e quatro centavos), durante a vigência deste Contrato, na forma do quadro abaixo:

QUADRO RESUMO – VALOR DOS SERVIÇOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. POSTOS	PREÇO MENSAL POR POSTO	SUBTOTAL MENSAL
			R\$	R\$
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	48	R\$ 3.182,72	R\$ 152.770,56
2	RECEPCIONISTA	3	R\$ 4.026,03	R\$ 12.078,09
3	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA	2	R\$ 3.118,87	R\$ 6.237,74



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

4	CARREGADOR DE MÓVEIS	4	R\$ 3.138,01	R\$ 12.552,04
5	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	3	R\$ 3.046,62	R\$ 9.139,86
6	ENCARREGADO	2	R\$ 5.019,14	R\$ 10.038,28
VALOR MENSAL R\$				R\$ 202.816,57
				R\$ 2.433.798,84

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, até o 10º (décimo) dia útil do atesto da nota fiscal, por meio de depósito na conta-corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal dos serviços executados, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços, devidamente atestada pelo setor competente. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária;

Parágrafo primeiro. Para execução do pagamento de que trata a presente Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente, da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, CNPJ nº 11.439.520/0001-11**, e ainda, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da conta-corrente da CONTRATADA e a descrição clara e sucinta do objeto.

Parágrafo segundo. Sobre o valor da Nota Fiscal, a CONTRATANTE fará as retenções devidas ao INSS e as dos impostos e contribuições previstas na **Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012**.

Parágrafo terceiro. Caso a CONTRATADA seja optante pelo “SIMPLES” (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que trata a citada instrução normativa, ficando a CONTRATADA nesse caso obrigada a apresentar declaração, na forma do Anexo IV da mesma Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Parágrafo quarto. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Parágrafo quinto. Ao CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no momento da aceitação, os serviços prestados, não estiverem em perfeitas condições e em conformidade com as especificações estipuladas.

Parágrafo sexto. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo Conselho Nacional do Ministério Público, conforme disposto no art. 36, § 4º, da Instrução Normativa/SLTI-MP n.º 02, de 30/04/2008, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

$I = \frac{(TX/100)}{365}$, assim apurado: $I = \frac{(6/100)}{365}$ $I = 0,00016438$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

Parágrafo sétimo. Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/86.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução deste Contrato correrão, neste exercício, à conta de créditos orçamentários consignados no Orçamento Geral da União, Conselho Nacional do Ministério Público, no Programa/Atividade 03.032.2100.8010.0001, na categoria econômica 3.3.9.0.37.01 e, para o exercício seguinte, créditos próprios de igual natureza.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Parágrafo único. Para cobertura da despesa foi emitida Nota de Empenho nº 2016NE000558, de 14/11/2016, à conta da dotação orçamentária especificada nesta Cláusula.

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

O contrato poderá ser repactuado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data-base do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, ou da data da última repactuação e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada.

Parágrafo primeiro. A contratada poderá exercer seu direito à repactuação dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente.

Parágrafo segundo. Caso a contratada não solicite a repactuação no prazo estipulado no Parágrafo anterior, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

CLÁUSULA DEZ – DA GARANTIA

A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ 121.689,94 (cento e vinte e um mil, seiscentos e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos) no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da data de recebimento de sua via do contrato assinado, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, sob a forma de uma das modalidades admitidas pelo art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, devendo ser renovada anualmente, atualizada e complementada nos termos do § 2º do mesmo artigo.

Parágrafo Primeiro. A garantia deverá ser prestada com vigência de 03 (três) meses após o término da vigência contratual, nos termos do Art. 19, inciso XIX, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

Parágrafo Segundo. O CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para assegurar o pagamento de:



- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e/ou do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA, ou de seu preposto, durante a execução do contrato;
- c) as multas punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada, independente de pagamento direto e prévio da CONTRATADA ou de decisão judicial transitada em julgado.

Parágrafo Terceiro. Na hipótese de seguro-garantia ou fiança bancária não serão aceitas garantias em cujos termos não constem **expressamente** os eventos indicados nas alíneas *a* a *d* do parágrafo segundo.

Parágrafo Quarto. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

Parágrafo Quinto. O número do contrato garantido ou assegurado deverá constar do instrumento de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor ou segurador.

Parágrafo Sexto. A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 5% (cinco por cento).

Parágrafo Sétimo. A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 10 (dez) dias úteis, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

Parágrafo Oitavo. O Conselho Nacional do Ministério Público não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;



d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

Parágrafo Nono. Cabe à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas c e d do parágrafo oitavo.

Parágrafo Décimo. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas no parágrafo oitavo.

Parágrafo Décimo Primeiro. Ao término do Contrato, a garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas, inclusive as verbas rescisórias, e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, na execução do objeto contratado.

Parágrafo Décimo Segundo. Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento das obrigações trabalhistas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento diretamente pela CONTRATANTE, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, e art. 35, parágrafo único, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008.

CLÁUSULA ONZE – DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA responderá civil e criminalmente pelos prejuízos causados ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos.

Parágrafo primeiro. A CONTRATADA responderá civilmente pelos furtos e roubos que porventura venham a ocorrer no interior das dependências do CONTRATANTE, nos casos em que ficar comprovado dolo ou culpa de seus prepostos ou empregados.

Parágrafo segundo. Na hipótese de verificação dos danos, a CONTRATADA ficará obrigada a promover a reposição do bem em condições idênticas ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.



Parágrafo terceiro. Caso a CONTRATADA não promova a reposição do bem nos termos do Parágrafo segundo desta Cláusula, dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

CLÁUSULA DOZE – DO RECURSO

É admissível recurso dos atos do CONTRATANTE, decorrentes da execução deste Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da respectiva ciência, conforme art. 109, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TREZE – DAS PENALIDADES E RECURSOS

A CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas nas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93 em caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições do presente Contrato.

Parágrafo primeiro. Conforme o disposto no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, na hipótese da CONTRATADA, dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto da presente contratação, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução deste Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e, se for o caso, será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e no Edital e das demais cominações legais.

Parágrafo segundo. Uma vez iniciada a execução dos serviços contratados, a sua prestação de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas poderá acarretar, além do previsto no parágrafo anterior desta Cláusula, resguardados os procedimentos legais pertinentes:

a) advertência;

b) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:



b.1) Penalidades em conformidade com o estipulado no item 11 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO, do Termo de Referência (Anexo I):

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos;

d) 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 licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Parágrafo Terceiro. No caso de não-recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1.0% (um por cento) ao mês.

Parágrafo quarto. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei n.º 8.666/93 e a constantes do art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

Parágrafo quinto. De acordo com o artigo 88, da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da referida lei, à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

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

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

Parágrafo sexto. Da aplicação das penas definidas no § 1º e no art. 87, da Lei n.º 8.666/93, exceto para aquela definida no inciso IV, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação do ato.



Parágrafo sétimo. No caso de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV, do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo oitavo. Na comunicação da aplicação da penalidade de que trata o item anterior, serão informados o nome e a lotação da autoridade que aplicou a sanção, bem como daquela competente para decidir sobre o recurso.

Parágrafo nono. O recurso e o pedido de reconsideração deverão ser entregues, mediante recibo, no setor de protocolo do CONTRATANTE, localizado no edifício Adail Belmonte, situado no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 03 Lote 02, Brasília/DF, nos dias úteis, das 13h às 17h.

CLÁUSULA QUATORZE – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do Contrato poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo primeiro. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do procedimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo segundo. A rescisão do Contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste Contrato;
- a) Amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE; e
- b) Judicial, nos termos da legislação.



Parágrafo terceiro. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo quarto. De conformidade com o § 2º do artigo 79, da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

1. Devolução de garantia, se houver;
2. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
3. Pagamento do custo de desmobilização.

Parágrafo quinto. A rescisão poderá acarretar as seguintes consequências imediatas:

1. Execução da garantia contratual para ressarcimento, ao CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ela devidas;
2. Retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINZE – DA ALTERAÇÃO

Este Contrato poderá, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, ser alterado por meio de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA VALIDADE

Este Contrato somente terá validade depois de aprovado pelo Sr. Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Parágrafo único. Incumbirá ao CONTRATANTE à sua conta e no prazo estipulado no art. 20 do Decreto n.º 3.555, de 8/8/2000, a publicação do Extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DEZESSETE – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal da cidade de Brasília/DF para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente, oriundas das obrigações aqui estabelecidas.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente às testemunhas abaixo.

Brasília/DF, 28 de novembro de 2016.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO
PÚBLICO
CONTRATANTE

INOVE TERCEIRIZAÇÃO DE
SERVIÇOS EIRELI
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

Icaro Monteiro Mendes
Chefe da Seção de Contratos
Matrícula: 82238

NOME:

CPF:

Bruno de Sousa Trindade

Bruno de Sousa Trindade
Técnico Administrativo
Matrícula: 82.429

APROVO.

Silvio Roberto Oliveira de Amorim Junior
SILVIO ROBERTO OLIVEIRA DE AMORIM JÚNIOR



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

ANEXO I DO CONTRATO CNMP Nº 48/2016

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de auxiliar administrativo, carregador, operador de fotocopiadora, operadora de mesa telefônica e recepcionista nas dependências do Conselho Nacional do Ministério Público, em Brasília – DF, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nesse termo de referência.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 O Conselho Nacional do Ministério Público não dispõe de recursos humanos para o atendimento dos serviços a serem contratados.

2.2 Visando impedir também o crescimento da máquina administrativa, o Decreto-Lei nº 200/67 dispôs acerca da necessidade de descentralização da Administração Pública Federal, mencionando que *“Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”* (grifou-se).

2.3 Dessa forma, com o escopo de melhor executar sua missão institucional, é necessário que se delegue aos servidores do quadro a realização de atividades voltadas precipuamente à área fim do órgão, de modo que as atividades de mero cotidiano e simples execução, tais como a recepção e identificação de público externo, a movimentação de processos por meio de sistema interno e a reprodução de cópias, sejam realizadas por execução indireta.

2.4 Assim, em observância a proibição contida no § 2º, do Artigo 1º, do Decreto de nº 2.271/1997, que determina: *“Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal”*. Cabe ressaltar que, muito embora exista o cargo de auxiliar administrativo no quadro do Ministério Público da União, conforme Lei nº 11.415, de 15 de dezembro de 2006, que rege o quadro de carreiras do Conselho Nacional do Ministério Público, na Lei nº 12.412, de 31 de maio de 2011, em seu artigo 2º e, §§ 2º e 3º e, também, conforme a Portaria CNMP-PRESI nº 226, de dezembro 2014, não está previsto o cargo de auxiliar administrativo no quadro de carreiras do órgão.

2.5 Ainda, em atenção às orientações contidas na IN nº 02/2008 – MPOG, notadamente nos artigos 8º e 9º, in verbis:

2.6 *Art. 8º Poderá ser admitida a alocação da função de apoio administrativo, desde que todas as tarefas a serem executadas estejam previamente descritas no contrato de prestação de serviços*



para a função específica, admitindo-se pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas.

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

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

2.7.2 II - constituam a missão institucional do órgão ou entidade;

2.8 Verifica-se, pois, que os serviços do objeto de contratação não se enquadram nas atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Conselho Nacional do Ministério Público.

2.9 Nesse contexto, temos ainda o artigo 7º da mencionado Instrução Normativa que dispõe que “as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta” (grifou-se), possibilitando que os serviços de Carregador, Operador de Fotocopiadora, Operador de Mesa Telefônica e Recepcionista sejam realizados por meio de execução indireta.

2.10 A contratação está prevista no Plano de Gestão 2016 sob a iniciativa CNMP_PG_16_SA_COGCS_018 – Contratação/Prorrogação de Serviço de Apoio administrativo, Operadores de fotocopiadora, Telefonistas e Carregadores de móveis do CNMP e CNMP_PG_16_PRESI_011 – Contratação/Prorrogação de serviço de Recepcionista 2016.

3 DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Prestação de serviços continuados de auxiliar administrativo, carregador, operador de fotocopiadora, operadora de mesa telefônica e recepcionista nas dependências do Conselho Nacional do Ministério Público, em Brasília – DF, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, insumos de mão de obra e uniformes necessários à execução dos serviços, pelo período de 12 meses, prorrogáveis nos termos da legislação vigente, conforme condições constantes neste termo de referência e seus anexos.

3.2 DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

3.2.1 Os serviços a serem prestados serão executados nas dependências do Conselho Nacional do Ministério Público, podendo ocorrer atividades externas, com o seguinte quantitativo de posto:

QUADRO 01

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nº	UNIDADES DO CNMP	QUANTIDADE
1	Gabinete da Presidência	1
2	Gab. do Secretário-Geral	1



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nº	UNIDADES DO CNMP	QUANTIDADE
3	Gab. do Secretário-Geral Adjunto	1
4	Assessoria de Comunicação	2
5	Corregedoria	4
6	Assessoria Jurídica	1
7	Auditoria Interna	1
8	Secretaria de Gestão Estratégica	1
9	Secretaria de Planejamento Orçamentário	1
10	Assessoria de Segurança	1
11	Secretaria de Tecnologia da Informação	1
12	Secretaria de Administração	1
13	Comissão Permanente de Licitações	1
14	Coordenaria de Materiais, Compras e Contratos	1
15	Seção de Material	1
16	Seção de Patrimônio	1
17	Coordenaria de Gestão de Pessoas	2
18	Coordenaria de Gestão de Contratos e Serviços	1
19	Seção de Serviços Auxiliares	1
20	Seção de Comunicação Administrativa	1
21	Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária	1
22	Coordenaria de Transporte	2
23	Secretaria Processual	5
24	Protocolo Jurídico	6
25	Comissão da Infância e Juventude	1
26	Comissão da Memória Institucional	1
27	ENASP – Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública	1
28	Comissão de Acompanhamento Legislativo e Jurisprudência	1
29	Comissão de Defesa dos Direitos Fundamentais	1
30	Comissão do Sistema Prisional	1



AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nº	UNIDADES DO CNMP	QUANTIDADE
31	Comissão de Planejamento Estratégico	1
32	Biblioteca	1
33	Coordenadoria de Engenharia	1
34	Unidade de Diárias e Passagens	1
TOTAL		48

QUADRO 02

CARREGADOR DE MÓVEIS		
Nº	UNIDADE CNMP	QUANTIDADE
1	Trabalho por demanda	2
2	Seção de Patrimônio	2
TOTAL		4

QUADRO 03

OPERADOR DE FOTOCOPIADORA		
Nº	UNIDADE CNMP	QUANTIDADE
1	Reprografia	2
TOTAL		2

QUADRO 04

OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA		
Nº	UNIDADE CNMP	QUANTIDADE
1	Sala da Telefonia	3
TOTAL		3



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

QUADRO 05

RECEPCIONISTA		
Nº	UNIDADE CNMP	QUANTIDADE
1	Recepção	3
TOTAL		3

3.2.2 Baseiam-se os quantitativos descritos na distribuição do serviço prestado atualmente nas dependências da CONTRATANTE. Esse serviço visa atender as necessidades do expediente de trabalho.

3.2.3 Assim, esclarecem-se os seguintes pontos:

3.2.3.1 O quadro 01 está em atendimento ao quantitativo atual dos profissionais presentes na instituição, os quais atendem as demandas das unidades citadas nele.

3.2.3.2 Estimou-se o quadro 02 a partir da necessidade de movimentação de móvel que, em caso de movimentação de mesas, equipamentos e mobiliários de grandes dimensões ou peso elevado, realiza-se o trabalho em dupla, evitando eventuais danos ao patrimônio.

3.2.3.3 Estimou-se o quadro 03 a partir da estrutura apresentada na reprografia, atendendo as demandas de todo CNMP.

3.2.3.4 Estimou-se o quadro 04 a fim de haver a cobertura de todo o horário de expediente do órgão, respeitando as 6 (seis) horas de jornada de labor dos profissionais somado ao intervalo de descanso obrigatório.

3.2.3.5 Estimou-se o quadro 05 a fim de cobrir todo o horário de expediente do órgão, respeitando a jornada de labor dos profissionais somado ao intervalo de descanso obrigatório e também atender as situações de demanda de identificação durante sessões plenárias e eventos que ocorrem na dependência do CNMP.

3.2.4 Conforme a necessidade da CONTRATANTE, a distribuição dos postos apresentada nas Unidades poderá sofrer alterações.

3.2.5 Conforme a necessidade da CONTRATANTE, podem ocorrer atividades externas, aquelas fora da sede do CNMP, e deverão ser observados os descansos intrajornada e o horário da jornada de trabalho, devendo ainda o empregado estar acompanhado de, pelo menos, um servidor ou membro ou conselheiro ou de empregado que preste serviços ao Conselho Nacional do Ministério Público com transporte de passageiros.

3.2.6 Vistoria – As empresas licitantes poderão vistoriar os locais em que serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços, pelo telefone (61) 3366-9260.

3.3 DOS PROFISSIONAIS

3.3.1 Baseou-se a distribuição das atribuições dos profissionais na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).



Nº	PROFISSIONAL	CBO/MTE	QTIDADE	FREQUENCIA
1	Auxiliar Administrativo	4110-05	48	44 HORAS SEMANAIS
2	Carregador de Móveis	7832-10	04	44 HORAS SEMANAIS
3	Encarregado	4101-05	02	44 HORAS SEMANAIS
4	Operador de Fotocopiadora	4151-30	02	44 HORAS SEMANAIS
5	Operador de Mesa Telefônica	4222-05	03	36 HORAS SEMANAIS
6	Recepcionista	4221-05	03	44 HORAS SEMANAIS

3.4 DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

3.4.1 Os profissionais contratados por esse Termo de Referência deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

Postos	Requisitos básicos
Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental.
Carregador	Ensino fundamental incompleto.
Operador de Máquina Reprográfica	Ensino médio completo e/ou curso básico profissionalizante e/ou experiência comprovada na CTPS.
Operador de Mesa Telefônica	Ensino médio completo e/ou curso básico profissionalizante
Recepcionista	Ensino médio completo e possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática
Encarregado	Ensino médio completo.

3.4.2 Espera-se como conduta dos empregados da empresa terceirizada dentro das dependências do CNMP:

3.4.2.1 Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, estagiários, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção, orientando aqueles sob sua responsabilidade para que tenham essa mesma conduta.

3.4.2.2 Exercer com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade as atividades que lhes são conferidas.



3.4.2.3 Preservar, durante o expediente e nas dependências do edifício-sede, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração.

3.4.2.4 Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam, sempre que necessário, e desde que de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

3.4.2.5 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços:

3.4.2.6 Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento do encarregado e este ao gestor/fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade que tiverem ciências em razão do posto;

3.4.2.7 Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;

3.4.2.8 Atender prontamente as chamadas de serviço, interrompendo qualquer atividade que porventura esteja sendo realizada, com exceções admitidas a critério do gestor/fiscal do contrato;

3.4.2.9 Não se ausentar do serviço durante o expediente sem prévia autorização do Encarregado, com anuência do gestor/fiscal do contrato; e

3.4.2.10 Desempenhar as atribuições pertinentes ao cargo e tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, atinentes à função.

3.4.3 Casos omissos serão resolvidos pela administração da CONTRATANTE, por intermédio do gestor/fiscal do contrato.

3.5 DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.5.1 O CNMP funciona de segunda à sexta-feira, de 7h às 21h. Haverá, portanto, uma escala de horários a ser formulada, a fim de conciliar o horário de prestação do serviço e a jornada de trabalho máxima da categoria, sendo preferencialmente a realização de uma jornada diária de 8 horas e 48 minutos para o cumprimento da 44 horas semanais do profissional dentro do período de funcionamento. É facultado à Contratante a reformulação dos dias de trabalho e dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal prevista e o acordo ou convenção coletiva da categoria.

3.5.2 Com base no art. 11, § 2º, da IN Nº 02, de 30 de abril de 2008, “*Quando da adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.*”

3.5.3 Desta forma, diante da previsão de discricionariedade, fica vedado o cumprimento de horas extras e o pagamento de adicionais. Quanto à flexibilização da execução da atividade ao longo do expediente, esta deverá ocorrer no interesse da Administração.

3.5.4 Caso não haja determinação em contrário pela Convenção Coletiva de Trabalho ou pela legislação trabalhista, a compensação deverá, preferencialmente, ocorrer dentro do mês ou, na sua impossibilidade, no mês subsequente ao da realização das horas excedentes trabalhadas. Porém, será de responsabilidade da empresa CONTRATADA a relação desta para com seus funcionários, inclusive



no que concerne a compensação de horas, cujo controle deverá ser apresentado ao gestor/fiscal mensalmente.

3.5.5 Ainda, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, os serviços poderão ser prestados aos sábados e/ou domingos, observado o horário limite de até 22h, para que não ocorra a obrigação de pagamento de adicional noturno ou adicional de hora-extra, sendo que a compensação de horas trabalhadas poderá ocorrer de um dia para o outro ou, na impossibilidade, no mês subsequente, conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus.

3.5.6 O horário de almoço será adequado à legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.

3.5.7 Nos recessos, feriados forenses ou em dias específicos, em razão de decisão da administração do CNMP, poderá haver redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho.

3.6 DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.6.1 Os serviços prestados à Contratante correspondente ao posto de Auxiliar Administrativo deverão ser executados conforme a discriminação seguinte:

- a) recepcionar e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem às dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax;
- b) marcar entrevistas e receber visitantes, direcionando-os aos servidores responsáveis;
- c) averiguar as necessidades da unidade e dirigir ao lugar ou pessoa procurados;
- d) agendar serviços e/ou atividades;
- e) observar normas internas de segurança;
- f) organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
- g) agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e demais colaboradores;
- h) expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
- i) usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
- j) prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pelo Conselho Nacional do Ministério Público;
- k) manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- l) anotar e transmitir recados;
- m) auxiliar nos serviços de secretaria;
- n) zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
- o) apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos providenciando, se for o caso, a sua execução;
- p) cumprir todas as normas e determinações apresentadas;
- q) efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações da Unidade da CONTRATANTE;
- r) movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da CONTRATANTE referente à tramitação de processos e documentos;



- s) preencher formulários que visem ao controle de serviços e à tramitação de documentos;
- t) processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a à unidade destinatária;
- u) entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
- v) entregar a destinatários fora das dependências do CONTRATANTE volumes em geral, como processos, livros, documentos e materiais de expediente observada as regras deste Termo de Referência e conforme orientações da CONTRATANTE;
- w) executar o arquivamento de documentos; e
- x) executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

3.7 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARREGADOR

3.7.1 Os serviços prestados à Contratante correspondente ao posto de Carregador deverão ser executados conforme a discriminação seguinte:

- a) auxiliar na distribuição dos garrafões de 20 litros e garrafinhas de água mineral de 500 ml ou 300 ml, nas copas e setores;
- b) auxiliar no recolhimento dos garrafões de 20 litros de água mineral nas copas e setores;
- c) limpar e organizar, sob a supervisão de servidor ou encarregado, o depósito específico para a guarda de água mineral (garrafões de 20 litros ou garrafinhas de 500ml);
- d) transportar mobiliários, equipamento de grande porte afins, incluindo equipamento de informática, a exemplo de impressora, monitor e CPU, em âmbito interno e/ou externo do CONTRATANTE. A execução de serviços no âmbito externo deverá ser acompanhado por servidor lotado do setor solicitante do serviço;
- e) executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

3.8 DAS ATRIBUIÇÕES DO OPERADOR DE FOTOCOPIADORA

3.8.1 Os serviços prestados à Contratante correspondente ao posto de Operador de Fotocopiadora à Contratante deverão ser executados conforme a discriminação seguinte:

- a) Disponibilizar fonte de dados para usuários (alfabetar fichas, montar sumários correntes, elaborar instrumentos de pesquisa e guardar material nas estantes);
- b) Prestar serviço de comutação, recebendo serviços de material;
- c) Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, encadernação;
- d) Operar equipamentos reprográficos;
- e) Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- f) Organizar documentos e informações;
- g) Solicitar a aquisição de material necessário aos serviços pertinentes;
- h) reproduzir, imprimir e escanear documentos em máquinas reprográficas instaladas na sede da CONTRATANTE;
- i) desmontar e montar volumes de processos e/ou desanexar documentos para reprodução e escaneamento;
- j) perfurar, encadernar e plastificar documentos e afins;



- k) controlar, por meio de dispositivo própria da área gestora da CONTRATANTE, o quantitativo de cópias produzidas;
- l) emitir relatório de cópias efetivamente produzidas e impressas;
- m) comunicar ao Encarregado da CONTRATADA, que repassará imediatamente à FISCALIZAÇÃO, qualquer defeito que porventura venha a constatar nos equipamentos, objetivando o devido reparo; e
- n) executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexividade atinente à função operando os recursos abaixo relacionados:
- perfuradora e encadernadora manual para espiral;
 - perfuradora automática;
 - perfurador ovoide manual;
 - refiladora manual;
 - refiladora para corte rotativo;
 - guilhotina com acionamento manual;
 - guilhotina automática;
 - alicate para espiral;
 - grampeador industrial;
 - canteadeira manual;
 - máquina colocadora de espirais;
 - plastificadora automática;
 - dobradeira automática;
 - encadernadora; e
 - estufa/desumidificar de papel.

3.9 DAS ATRIBUIÇÕES DE RECEPCIONISTA

3.9.1 Os serviços prestados à Contratante correspondente ao posto de Recepcionista deverão ser executados conforme a discriminação seguinte:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado pela chefia;
- b) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- d) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- e) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- f) Conferir documentos de identificação;
- g) Indagar aos visitantes se estão portando armas letais ou não letais e aplicar as regras de controle de acesso da CONTRATANTE;
- h) Entrar em contato com o setor de destino para obter autorização de acesso do visitante, com exceção do protocolo quando da entrega de documentos e correspondências;
- i) Anunciar a chegada de visitantes pré-autorizados;
- j) Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do CNMP, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes;



- k) Entregar dispositivo de identificação (crachá ou adesivo) ao visitante e seu(s) acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso no edifício;
- l) Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;
- m) Registrar a entrada e saída de equipamentos;
- n) Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- o) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à Segurança, visando à averiguação da real situação;
- p) Recolher os dispositivos de identificação dos visitantes quando de sua saída das instalações. Esta atividade terá auxílio da equipe de vigilância.
- q) Solicitar da Administração o suporte dos serviços de limpeza, manutenção e segurança, quando requerido, como também da brigada de incêndio se necessário;
- r) Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- s) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com as regras estabelecidas pela CONTRATANTE. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- t) Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da instituição;
- u) Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;
- v) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro
- w) Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;
- x) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- y) Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas
- z) Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente:
 - aa) Operar o sistema de controle de acesso de visitantes;
 - ab) Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática e etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;
 - ac) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
 - ad) Evitar o uso de aparelho celular durante o horário de expediente;
 - ae) Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
 - af) Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao supervisor/encarregado da empresa e ao Gestor do Contrato, repassando-lhe o problema;



- ag) Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os dos requisitos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também, instruindo-os quanto à utilização da identificação;
- ah) Observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao supervisor/encarregado da empresa;
- ai) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- aj) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao supervisor/encarregado da empresa; e
- ak) Não utilizar equipamentos como aparelhos de som e televisores, evitar jogos, passatempos ou quaisquer outros que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço;
- al) Manter posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados como gesticulações, sentar-se de forma displicente, tom de voz alto ou desagradável;
- am) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

3.9.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO

3.9.3 As atribuições correspondentes ao cargo de encarregado deverão ser executadas conforme a discriminação a seguir:

- a) Conhecer as atividades de cada profissional, de acordo com as orientações da fiscalização do contrato;
- b) Ficar atento à disciplina e qualidade do atendimento dos profissionais;
- c) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho com outros profissionais, ou com os servidores e/ou visitantes do CNMP, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do contrato;
- d) Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao serviço;
- e) Fiscalizar, controlar e orientar, permanentemente, o correto uso dos equipamentos e utensílios;
- f) Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos materiais, equipamentos e/ou produtos;
- g) Providenciar a imediata substituição de materiais e/ou equipamentos defeituosos ou danificados;
- h) Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho saiam do serviço com materiais, documentos e/ou chaves de móveis e imóveis do CNMP;
- i) Fiscalizar a adequada utilização de qualquer equipamento eletrônico posto à disposição dos profissionais;
- j) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- k) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências, ou quando devidamente autorizado;
- l) Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- m) Levar ao conhecimento da fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- n) Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las, bem como prestar todos os esclarecimentos devidos à fiscalização do contrato;



- o) Intermediar, entre o CNMP e a CONTRATADA, a solução de todo o aspecto burocrático do contrato, objetivando o bom andamento dos serviços;
- p) Utilizar as ferramentas de comunicação e sistemas disponibilizados pelo CONTRATANTE;
- q) Apresentar plano anual contendo os cursos de treinamento, capacitação, reciclagem, dentre outros, previamente agendados, bem como organizar e conduzir reuniões mensais com todos os funcionários, acompanhado da empresa e o gestor do contrato, no intuito de sanar dúvidas, inclusive as de cunho trabalhista, e orientar o melhor desenvolvimento das atividades; e
- r) Desenvolver as demais obrigações da CONTRATADA, inerentes a sua área de responsabilidade, adotando todas as providências para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta.

4 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Os recursos dessa contratação estão consignados na previsão orçamentária da União para 2016, no Programa 03.032.2100.8010.0001, Categoria Econômica 33.90.37, com previsão no Plano de Gestão 2016 na iniciativa CNMP_PG_16_SA_COGCS_035 – Gestão e Acompanhamento do contrato de prestação de serviços de Apoio administrativo, Operadores de Fotocopiadora, Telefonistas e Carregadores de móveis do CNMP e CNMP_PG_16_PRESI_016 – Gestão e acompanhamento do contrato de Recepcionistas.

5 PRAZO DE GARANTIA E FORMAS DE MANUTENÇÃO E/OU SUPORTE TÉCNICO

5.1 DA GARANTIA

5.1.1 Consoante o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93, para segurança do integral cumprimento do contrato, a CONTRATADA apresentará,

5.1.2 no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura deste contrato, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

5.1.3 A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de até 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 5% (cinco por cento).

5.1.4 Para corrigir eventuais imperfeições verificadas na execução do contrato ou no caso de sua rescisão por culpa exclusiva da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá utilizar-se da garantia, revertendo-a efetiva e definitivamente a seu favor, na sua totalidade ou pelo saldo que apresentar, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

5.1.5 A CONTRATADA se compromete a repor ou a completar a garantia na hipótese de utilização parcial ou total, inclusive na hipótese de utilização para indenização a terceiros, e, ainda, na alteração do valor contratado, para manter o percentual inicial, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data em que for notificada pela CONTRATANTE, mediante correspondência entregue contra recibo.



5.1.6 A garantia prestada deverá vigorar por mais três meses após o término da vigência contratual e será liberada ou restituída à CONTRATADA findo este prazo, desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas, inclusive as trabalhistas. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorrer até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas diretamente pela CONTRATANTE.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas à CONTRATADA;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA; e
- e) Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

5.1.8 A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- c) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

5.1.9 Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas "b" e "c" do item anterior, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela CONTRATANTE.

6 REGIME DE EXECUÇÃO E PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

6.1 REGIME DE EXECUÇÃO

6.1.1 O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário e a adjudicação do objeto será global.

6.2 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

6.2.1 A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 65, § 1º, da Lei n. 8.666/1993.

6.2.2 As partes poderão celebrar acordo para supressão de efetivos e/ou materiais além do limite estabelecido neste item, conforme estipulado no inciso II do § 2º do artigo 65 da Lei n. 8.666/93.



6.3 DOS EQUIPAMENTOS

6.3.1 Os equipamentos necessários para a execução dos serviços ora licitados são os constantes do Anexo II. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

6.3.2 Poderá ser necessário o uso de equipamentos não incluídos no Anexo II, devido à eventualidade com que os serviços serão efetuados. A CONTRATADA deverá possuir os meios para a disponibilização desses equipamentos sem ônus a CONTRATANTE para execução dos serviços de previsto neste Termo de Referência.

6.3.3 Caso seja necessário o reparo ou substituição de algum deles, a CONTRATADA deverá providenciar outro (reserva) no prazo máximo de 12 (doze) horas, sem prejuízo na execução dos serviços.

6.3.4 O reparo dos equipamentos deverá ocorrer em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e a substituição, de 48 (quarenta e oito) horas.

6.3.5 Os prazos supracitados serão contados a partir da notificação da contratada e só poderão ser prorrogados frente a autorização formal da fiscalização, que atuará em atendimento ao princípio da razoabilidade em caso de comprovada inviabilidade de cumprimento dos limites estabelecidos.

6.3.6 A retirada de qualquer máquina ou equipamento disponibilizados para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato, devendo a CONTRATADA promover a substituição simultânea do bem por outro similar ou de melhor tecnologia, nos prazos supracitados.

6.3.7 As máquinas e os equipamentos que exijam energia elétrica para funcionamento deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis nas dependências do CONTRATANTE e de baixo consumo de energia elétrica.

6.3.8 As máquinas e equipamentos deverão ser disponibilizados com todos os acessórios necessários, bem assim a devida substituição destes, quando desgastados. Tal substituição será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

6.3.9 Todos os equipamentos deverão ser disponibilizados no primeiro dia da execução dos serviços, zelando por seu efetivo uso e renovando-os sempre que a boa apresentação, eficiência, quantidade e qualidade estiverem comprometidas. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas após o início da execução dos serviços, relação das máquinas e equipamentos solicitados, atualizando-a sempre que ocorrer alteração e os identificando de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

6.4 DOS MATERIAIS DE CONSUMO

6.4.1 Quanto ao fornecimento de materiais, a tabela constante do ANEXO I deste termo apresenta as especificações dos produtos que serão utilizados pelos encarregados para viabilizar a boa execução do trabalho e prestação dos serviços à CONTRATANTE pela CONTRATADA. Salienta-se que esses materiais integram o custo previsto da taxa de administração contida nas planilhas de custos anexas.



6.5 DOS UNIFORMES

6.5.1 A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas.

6.5.2 Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas:

ENCARREGADO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE FOTOCOPIADORA, OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA E RECEPCIONISTA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE SEMESTRAL
TERNO	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, com paletó forrado 2 internamente, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 bolsos inferiores, preferencialmente, em cor distinta das demais categorias.	
GRAVATA/ LENÇO (ou echarpes)	Em tecido 100% poliéster ou seda, de boa qualidade/em crepe, tipo 2 laço com entreteia compatível com o modelo, na cor preta, de boa qualidade.	
CAMISA SOCIAL	Confeccionada em tecido, gola com entreteia, com emblema da 3 empresa bordado no lado superior esquerdo, sendo mangas longas e fechamento nos punhos com botões para o sexo masculino e mangas curtas para o sexo feminino.	
SAPATOS	Para o sexo masculino, sapato tipo esporte fino, com cadarço, de 2 couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade, marca referência Francoop, ou similar. Para o sexo feminino, sapato, na cor Preta, de boa qualidade, forro e palmilha em couro e solado de borracha e salto de 3cm (três centímetros) de altura, material flexível, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, marca referência Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar.	
MEIAS	Para o sexo masculino, meia social, em algodão, na mesma cor do 5 calçado e boa qualidade, marca referência Lupo ou similar Para o sexo feminino, meia social ¾, feminina, lisa, na cor do sapato, de boa qualidade.	



CARREGADOR		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE SEMESTRAL
CALÇA	Calça comprida, tipo Jeans	2
CAMISA	Camiseta de malha fria PV. com gola pólo e mangas curtas com 5 emblema da empresa	5
JALECO	Jaleco comprido (comprimento: meio da coxa), mangas curtas e bolsos frontais nas partes inferior e superior	2
MEIAS	Meia, em algodão, tipo soquete	5
BOTA ou BOTINAS	Calçado preto, botina ou bota (o que for indicado de acordo com as normas de segurança do trabalho), com biqueira em aço	2
LUVAS	Luas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes e mais 2 (duas) unidades dos demais equipamentos de proteção individual-EPI, se necessários	3

6.5.3 A CONTRATADA deverá fornecer de acordo com as tabelas acima os conjuntos completos a cada empregado ao início da execução do contrato, conforme a categoria profissional, de modo que no primeiro dia da execução todos estejam devidamente uniformizados.

6.5.4 A entrega periódica deverá obedecer a convenção coletiva de trabalho apresentada como referência da CONTRATADA, e considerar-se-á a data de admissão do profissional para contagem do tempo.

6.5.5 A CONTRATANTE poderá solicitar substituição de peça de uniforme considerada inadequada a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA fazer sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação escrita da Instituição, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas, ou, a partir da data prevista para início da execução dos serviços, deverá ser substituído os conjuntos completos de uniforme a cada 06 meses.

6.5.6 Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização e controle da CONTRATANTE.

6.5.7 O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas acima, conforme a categoria e gênero do profissional, devendo a CONTRATADA submeter amostra dos conjuntos a serem fornecidos à CONTRATANTE para aprovação do modelo e cor, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

6.5.8 Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação, devendo a CONTRATADA



providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados e inadequados.

6.5.9 O custo do uniforme será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo, em hipótese alguma, ser descontado do salário do empregado.

6.5.10 A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário a devolução dos uniformes usados, quando da entrega dos novos.

6.6 DA IDENTIFICAÇÃO

6.6.1 A Contratada obriga-se ainda a manter seus empregados, quando nas dependências do CNMP, devidamente identificados mediante uso constante de crachá, que deverá ser fornecido sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

6.6.2 A CONTRATADA providenciará os crachás no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, e após, todos os funcionários da empresa alocados no órgão deverão ser apresentados já portando sua identificação.

6.6.3 O crachá de identificação deverá conter fotografia recente, nome, números do CPF e RG, função do empregado bem como o nome e o logotipo da CONTRATADA. Se possível, poderá apresentar compatibilidade com as catracas eletrônicas existentes no hall de entrada do CNMP, a ser verificado junto à CONTRATANTE antes de sua confecção sem ônus adicional.

6.6.4 As especificações das catracas eletrônicas existentes no hall de entrada do CNMP são: Cartão de proximidade smart card, em PVC, conforme ISO 1443-A MIFARE STANDARD. Largura do cartão 53,5mm a 54mm. Comprimento do cartão: 85,5mm a 86mm. Espessura do cartão: 0,75mm a 0,85mm. Chip MIFARE.

6.7 DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

6.7.1 A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço e no fornecimento dos produtos utilizados como material de consumo:

- a) Utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental.
- b) Utilizar produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis e atóxicos, conforme determinam as normas da ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento.
- c) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA.
- d) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, por parte de seus empregados lotados no CNMP, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 08/10/2003 e Instrução Normativa SLTI nº 01/2010.
- e) Receber, do CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

6.7.2 USO RACIONAL DA ÁGUA



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

6.7.3 A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço:

- a) A CONTRATADA deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água;
- b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

6.7.4 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

6.7.5 A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço:

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- c) Sugerir, ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;
- d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

6.7.6 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

6.7.7 A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço:

- a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

7 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

7.1 No valor mensal, estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais de consumo, impostos, taxas, tributos e demais encargos.

7.2 DO LOCAL E DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.2.1 A CONTRATADA deverá iniciar plenamente a execução dos serviços e fornecimento contratados na sede do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, localizada no Setor de Administração Federal Sul – SAFS, Quadra 2, Lote 3, edifício Adail Belmonte, Brasília/DF;

7.2.2 O prazo para início da prestação do serviço será de 5 (cinco) dias corridos e contados a partir da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço;



7.2.3 A CONTRATADA deve iniciar as atividades com todos os materiais e equipamentos necessários ao desempenho do serviço contratado, todos os uniformes, assim como seus respectivos crachás de identificação;

7.2.4 O serviço deverá ser prestado nas condições especificadas neste Termo de Referência.

7.3 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.3.1 O prazo total de execução será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração e mediante termo aditivo, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses (inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93);

7.3.2 A prorrogação contratual está sujeita à autorização formal da autoridade competente e ao preenchimento dos seguintes requisitos, abaixo enumerados:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) a CONTRATADA não tenha punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;
- c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- e) a CONTRATADA concorde com a prorrogação.

7.4 REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

7.4.1 Os preços da mão de obra serão repactuados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.

7.5 DO PAGAMENTO

7.5.1 A CONTRATADA deverá protocolar até o dia 15 do mês subsequente ao da prestação do serviço, no protocolo, nota fiscal/fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei 8.212, de 1991 e alterações posteriores

7.5.2 No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada no subitem 7.5.1, imputar-se-á à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes;

7.5.3 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, até o 10º (décimo) dia útil do atesto da nota fiscal, por meio de depósito na conta-corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal dos serviços executados, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços, devidamente atestada pela unidade competente. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

7.5.4 Caso a CONTRATADA seja optante pelo "SIMPLES" (Lei nº 9.317/96), não serão feitas as retenções de que trata a citada instrução normativa, ficando a CONTRATADA nesse caso obrigada a



informar no corpo da nota fiscal e apresentar declaração, na forma do Anexo IV da mesma Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal.

7.5.5 Para execução do pagamento a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente, da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, CNPJ nº 11.439.520/0001-11, e ainda, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da CONTRATADA, e a descrição clara e sucinta do objeto;

7.5.6 Sobre o valor da Nota Fiscal, a CONTRATANTE fará as retenções devidas ao INSS e as dos impostos e contribuições previstas na Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012;

7.5.7 O pagamento fica condicionado ao atesto do setor competente, e a comprovação da regular situação da CONTRATADA perante o INSS, FGTS e a Receita Federal (dívida ativa da união e tributos federais), bem como regularidade trabalhista (CNDT atualizada);

7.5.8 Os comprovantes de regularidade, referidos no item anterior, deverão ser encaminhados pela CONTRATADA juntamente com a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, podendo ser apresentada a correspondente certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, obtida na internet. A ausência de qualquer das certidões implicará eventual aplicação de penalidade.

7.5.9 A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal mensal de serviços prestados, os seguintes documentos, referentes ao mês anterior de competência, sem os quais não será liberado o pagamento da fatura apresentada:

- a) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) do mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários, bem como eventuais substitutos;
- b) cópia autenticada da guia de recolhimento da Previdência Social (GPS), da guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seus respectivos comprovantes de pagamento;
- c) cópia da Guia do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, com os seguintes relatórios do Sistema SEFIP:

DOCUMENTOS GFIP/SEFIP

1. protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
 2. relação Trabalhadores Arquivo SEFIP (Tomador/Obra);
 3. relação Trabalhadores Arquivo SEFIP (Tomador Empresa) – para os casos de reposição;
 4. relação Trabalhadores Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento Empresa – FGTS;
 5. relação de Tomador/Obra – RET (Tomador/Obra);
 6. resumo - relação de Tomador/Obra – RET (Total da Empresa);
-



DOCUMENTOS GFIP/SEFIP

7. resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador/Obra;

8. resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador Empresa;

9. comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador/Obra.

- d) Registros de pontos dos empregados, referentes ao mês da prestação dos serviços;
- e) cópia dos recibos de entrega do auxílio transporte e auxílio alimentação, uniformes e outros benefícios sociais estipulados em Convenção Coletiva;
- f) demonstrativo de enquadramento de CNAE Preponderante, RAT – Riscos Ambientais de Trabalho e FAP – Fator Acidentário de Prevenção, mensalmente;
- g) cópia dos pagamentos de férias, décimo terceiro ou verbas rescisórias dos empregados da CONTRATADA, aplicados na execução deste objeto contratual, quando for o caso;
- h) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED. Esta documentação deverá ser apresentada no mesmo tempo exigido pelo Ministério do Trabalho.

7.5.10 O prazo de pagamento será suspenso até a apresentação dos documentos previstos no item anterior, caso em que, para o devido pagamento, contar-se-á o mesmo tempo do item 7.5.3, a partir da efetiva regularização pela CONTRATADA.

7.5.11 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade que lhe tenha sido aplicada ou de inadimplemento contratual, fato que não implicará direito a acréscimos de qualquer natureza no pagamento.

7.5.12 Do montante devido à CONTRATADA, poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela CONTRATANTE.

7.5.13 A não apresentação da documentação de que trata o item 7.5.9 nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no prazo de 30 (trinta) dias contados da solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do contrato e quaisquer valores retidos somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia;

7.5.14 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.5.15 A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados alocados nas dependências do



CONTRATANTE, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

7.5.16 O pagamento da última fatura do contrato somente ocorrerá após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo Sindicato da Categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços.

7.5.17 Assegurar-se-á à CONTRATANTE o direito de efetuar glosas nos valores mensais, caso sejam verificados descumprimentos parciais às disposições deste instrumento e caso sejam verificados atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas dos empregados da contratada sem a devida apresentação de empregado reserva (cobertura) ao posto de trabalho de acordo com seu cargo. Para definição do valor a ser glosado, a CONTRATANTE terá como parâmetro o valor total de cada posto de trabalho constante da planilha de custos.

7.5.18 A CONTRATADA será oficializada sobre as razões que ensejaram a glosa e disporá de até 2 (dois) dias corridos para manifestar-se acerca do desconto.

8 RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1 DA CONTRATANTE

8.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, anotando e registrando ocorrências, assim como notificando a CONTRATADA quando necessário;

8.1.2 Os servidores designados terão autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle da execução contratual, levando em consideração a Instrução Normativa nº 02 da SLTI/MOPG de 30 de abril de 2008 e diplomas legais correlatos;

8.1.3 Expedir ordem de serviço;

8.1.4 Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados em suas dependências;

8.1.5 Prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas;

8.1.6 1.1.2 Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por intermédio do encarregado e do preposto, evitando dar ordens diretas aos terceirizados;

8.1.7 Realizar reuniões mensais com o preposto/encarregado, visando aperfeiçoar a prestação dos serviços;

8.1.8 Conferir, aprovar e atestar o recebimento de equipamentos, materiais de consumo e uniformes entregues pela empresa, acompanhadas da relação discriminando quantidades, espécie e peso/volume por meio de formulário próprio;

8.1.9 Apor assinatura no livro de ocorrências mantido pela CONTRATADA, para caracterizar ciência acerca dos registros diários realizados pelo encarregado, adotando, se necessário, providências preventivas ou corretivas, bem como efetuando registros;

8.1.10 Efetuar com pontualidade os pagamentos à CONTRATADA, após comprovação da execução dos serviços e cumprimento das formalidades legais;



8.1.11 Realizar glosa na fatura mensal apresentada pela CONTRATADA, no caso de o quantitativo de empregados e equipamentos disponibilizados serem deficitários em relação ao contratado, tendo como base de cálculo o valor que o CONTRATANTE remunera por cada categoria profissional;

8.1.12 Realizar inspeções para verificações do trabalho mantido em suas dependências, efetuando os devidos registros, bem como dando ciência formal à CONTRATADA acerca de possíveis irregularidades;

8.1.13 Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário para colocação de armário que deverá ser fornecido pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, conforme previsto no Termo de Referência;

8.1.14 Disponibilizar local apropriado – refeitório – com mesas e cadeiras para que os profissionais da CONTRATADA possam efetuar suas refeições;

8.1.15 Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e de prevenção de incêndio;

8.1.16 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação econômico-financeira;

8.1.17 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento parcial ou total dos termos deste Termo/Contrato;

8.1.18 A CONTRATANTE não se responsabilizará pelo uso inadequado de equipamentos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o seu uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

8.1.19 e

8.1.20 Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

8.2 DA CONTRATADA

8.2.1 A CONTRATADA, além do fornecimento/disponibilização de mão de obra e dos materiais/equipamentos descritos neste Termo de Referência, obrigará-se a:

8.2.1.1 Deverá indicar um Preposto que representará a empresa, mantendo permanente contato com o CONTRATANTE, dirimindo os problemas que venham surgir no andamento dos serviços;

8.2.1.2 Antes do início da execução do contrato, apresentar relação nominal dos empregados, contendo informações de todos os profissionais que prestarão serviços nas unidades da CONTRATANTE como: nome completo, cargo ou função, data de nascimento, RG e CPF, endereço e telefone;

a) Em nenhuma hipótese, será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de funcionário não incluso na relação.

b) Qualquer alteração referente aos funcionários alocados no CNMP deverá ser imediatamente comunicada à CONTRATANTE, apresentando a documentação pertinente, se necessário for.

c) Sempre que houver mudança na equipe permanente, a CONTRATANTE deverá ser notificada por escrito com pelo menos 1 (um) dia de antecedência, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo da CONTRATANTE dada a necessidade de se verificar se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas.



8.2.1.3 Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, a CONTRATADA apresentará cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA;

8.2.1.4 Para admissão de funcionário que venha laborar nas dependências da CONTRATANTE e não tenha já sido apresentado à CONTRATANTE, a CONTRATADA apresentará, preferencialmente antes do início do seu labor e até em duas horas após o início de suas atividades, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS devidamente assinada desse empregado e os exames médicos admissionais para ser admitido na execução dos serviços, além das informações cadastrais do item 8.2.1.1. Caso o funcionário não possua a habilitação profissional prevista neste Termo de Referência ou não sejam apresentados os documentos citados, não será admitido o funcionário no posto alocado na CONTRATANTE sob pena de glosa e eventual penalidade, devendo ser retirado imediatamente das suas dependências;

8.2.1.5 Até 15 (quinze) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

8.2.1.6 Recebida a documentação mencionada no item anterior, a CONTRATANTE do contrato deverá apor a data de entrega à CONTRATANTE e assiná-la;

8.2.1.7 Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento de diligência da CONTRATANTE, para prestar os esclarecimentos cabíveis, de modo formal e com a devida documentação;

8.2.1.8 Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários e benefícios dos seus empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade deste Contrato;

a) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da CONTRATANTE ou em qualquer atividade externa.

8.2.1.9 Selecionar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando indivíduos que possuam funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;



8.2.1.10 Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que seus serviços forem julgados insatisfatórios pelo Gestor do Contrato ou sua conduta seja prejudicial ou inconveniente à disciplina ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno dele às dependências da CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros empregados;

a) Caso haja substituição do empregado, seja por iniciativa da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, o substituto deverá atender aos requisitos do posto de trabalho a ser instituído, sendo que isso deverá ser comprovado mediante documentação a ser encaminhada para o Gestor do Contrato;

b) Os empregados substitutos deverão se apresentar ao gestor do contrato antes do início dos serviços, munido de documento de identificação, cópia da carteira de trabalho e carta de apresentação da empresa contendo os seguintes dados: nome, função e número do documento de identificação;

c) A carta de apresentação e a cópia da carteira de trabalho podem ser enviadas inicialmente por fax ou meio eletrônico, e posteriormente os originais serão apresentados.

8.2.1.11 Providenciar cobertura do posto de trabalho na falta de qualquer funcionário, no prazo máximo de 2 (duas) horas após comunicação. A cobertura deverá ser feita de maneira que o funcionário eventual substituto cumpra o horário integral da jornada diária de trabalho com a devida apresentação de documentação já previstas nos itens anteriores;

8.2.1.12 Entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste com tomador do órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

b) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

8.2.1.13 Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

8.2.1.14 Fornecer aos seus empregados, até o 2º dia útil de cada mês, vale transporte ou promover o deslocamento deles no percurso residência/CNMP/residência, ou residência/Rodoviária Plano Piloto/CNMP/Rodoviária Plano Piloto/Residência, observando caso a caso. No início do contrato ou de cada contratação, o funcionário deverá receber o transporte desde o primeiro dia de serviço;

8.2.1.15 Fornecer aos seus empregados, até o 2º dia útil de cada mês, auxílio alimentação, de acordo com a legislação vigente. No início do contrato ou de cada contratação, o funcionário deverá receber o auxílio desde o primeiro dia de serviço;

8.2.1.16 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;



8.2.1.17 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

8.2.1.18 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

8.2.1.19 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

8.2.1.20 Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiverem prestando serviço;

8.2.1.21 Manter quadro de empregados sempre em conformidade com o contrato, suprimindo de imediato a ausência do empregado por meio de reserva técnica, não sendo aceitável ausência por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

8.2.1.22 Fornecer o material discriminado no ANEXO I deste Termo de Referência em estoque suficiente para utilização mensal;

8.2.1.23 Assumir toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga de todos os materiais de consumo, máquinas e equipamentos, por possíveis perdas, danos ou prejuízos, bem assim pela sua distribuição diária para a execução dos serviços;

8.2.1.24 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

8.2.1.25 Instalar e manter nas dependências da CONTRATANTE, em contínuo funcionamento, um relógio de ponto-REP, para o controle da frequência dos empregados. O equipamento deve estar em conformidade com os termos previstos na Portaria/ MTE nº 1.510, de 21 de agosto de 2009;

8.2.1.26 Fornecer e manter, para uso diário, rádios de comunicação – HT – com seus Encarregados e com a fiscalização da CONTRATANTE;

8.2.1.27 Disponibilizar aos seus empregados, sem ônus para a CONTRATANTE, meio de comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, para uso quando necessário;

8.2.1.28 Disponibilizar armários, prateleiras, estrados, tapume etc, para guarda e conservação dos materiais, máquinas e equipamentos, os quais serão acondicionados em locais apropriados e estabelecidos pelo CONTRATANTE;

8.2.1.29 Disponibilizar, aos empregados carregadores, armários de aço individuais, novos, com fechamento por meio de cadeado, para guarda de seus pertences, que serão instalados em vestiário disponibilizado pela CONTRATANTE;

8.2.1.30 Disponibilizar ao Encarregado, para uso exclusivo de interesse da CONTRATADA, suprimentos para a boa execução dos serviços;

8.2.1.31 Responsabilizar-se pelo conserto e fornecimento de todas as peças, componentes e acessórios de seus equipamentos, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo a não haver descontinuidade dos serviços. A CONTRATADA se obriga a substituir o equipamento danificado por outro de mesma linha e especificações, enquanto se conserta o defeituoso;

8.2.1.32 Não retirar qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATADA obter prévia autorização do CONTRATANTE;



8.2.1.33 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de água e energia elétrica;

8.2.1.34 Determinar que os empregados observem as normas disciplinares do CNMP, sem configurar qualquer vínculo empregatício com o órgão. Manter os empregados identificados com crachás e uniformizados;

8.2.1.35 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento com preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente;

8.2.1.36 Indicar formalmente seu preposto/encarregado ao CONTRATANTE, o qual deverá manter, regularmente, contato com o gestor de contrato;

8.2.1.37 Manter “Livro de Ocorrências” a ser preenchido pelo encarregado diariamente, no qual serão realizadas anotações sobre o andamento dos trabalhos, tais como indicações técnicas, início e término das etapas dos serviços, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos mesmos, assuntos que requeiram providências das partes e outros pertinentes às atividades previstas no contrato, devendo, necessariamente, ser apresentado ao gestor/fiscal de contrato semanalmente ou quando preciso, para conhecimento, visto e anotações que se fizerem necessárias;

8.2.1.38 Atribuir ao encarregado contratado as tarefas de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;

8.2.1.39 Observar o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas;

8.2.1.40 Não permitir que seus empregados tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora;

8.2.1.41 Não caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

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

8.2.1.43 Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às exigências descritas neste Termo de Referência;

8.2.1.44 Manter atualizada as CTPS de seus empregados, entregando sempre ao gestor de contrato cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS;

8.2.1.45 Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

8.2.1.46 Encaminhar qualquer solicitação à CONTRATANTE por intermédio do gestor do contrato;

8.2.1.47 Comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência;



8.2.1.48 Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão de execução do objeto contratual;

8.2.1.49 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, e sobre a obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho. A CONTRATANTE poderá paralisar os serviços no caso dos empregados não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA;

8.2.1.50 Fornecer, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, ao gestor do contrato, relação mensal de empregados, com a respectiva avaliação de cada um, constando horário de entrada, cargo e localização, bem como relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, respectivas coberturas, entre outros. Se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, observando e ajustando tais férias às necessidades na prestação de serviço ao CONTRATANTE;

8.2.1.51 Para o devido acompanhamento da fiscalização e conforme estabelecido no Anexo IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 6, de 23 de dezembro de 2013, deve ser elaborada pela CONTRATANTE planilha-resumo de todo o contrato administrativo que conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão. Para tanto, a CONTRATADA deve fornecer informações, dentre outras coisas, os horários de registro de expediente de seus empregados, de modo a possibilitar a fiscalização da prestação dos serviços;

8.2.1.52 Observar os prazos legais e regulamentares na entrega aos seus empregados dos vales-transporte e vales refeição;

8.2.1.53 Planejar e promover, semestralmente ou quando verificada a necessidade, cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional e a critério da administração, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho, lavrando ata com a assinatura de todos os profissionais presentes ou emitindo certificado individual de participação, que será encaminhada à CONTRATANTE; e

8.2.1.54 Assumir a responsabilidade, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, conforme previsão do art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pois a existência da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

9 CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1 O julgamento das propostas será efetuado por Menor Preço Global, devendo estar incluso no preço apresentado todos os gastos envolvidos com custos de mão de obra e encargos decorrentes, uniformes, taxas, impostos, contribuições sociais, encargos previdenciários e trabalhistas, despesas administrativas, de segurança e de transporte, bem como os custos do fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos descritos no ANEXO II deste Termo.

9.1.1 Ressalta-se que a planilha constante do ANEXO III foi extraída do sítio eletrônico <http://www.audin.mpu.gov.br/index.php>.



9.2 A proposta deve estar em conformidade com acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com fulcro no art. 21, inciso II da IN 02/2008.

10 CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDOS PARA A CONTRATADA

Para comprovar a qualificação técnica, o licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que o licitante executa ou executou serviços deste termo de Referência, no quantitativo mínimo de 50% dos postos previstos.

11 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

11.1 A CONTRATADA poderá sofrer as seguintes punições em caso descumprimento contratual, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93 e do artigo 7º da Lei 10.520/2002:

I. advertência;

II. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

III. 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 autoridade que aplicou a penalidade;

IV. impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, descredenciado do Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

V. multa, que poderá ser acumulada com qualquer das pena elencadas nos itens acima.

11.2 Conforme o disposto no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e ser descredenciado no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos nos seguintes casos:

a) apresentação de documentação falsa;

b) retardamento da execução do objeto;

c) falha na execução do contrato;

d) fraude na execução do contrato;

e) comportamento inidôneo;

f) declaração falsa;

g) fraude fiscal.

11.3 Entende-se por apresentação de documento falso (letra "a" do item 11.2), a utilização de quaisquer papéis falsificados, digitais ou não, previstos nos artigos 296 a 302 do Código Penal Brasileiro.

11.4 Considera-se, para fins contratuais, retardamento da execução do objeto (letra "b" do item 11.2):

a) atraso da CONTRATADA para dar início à execução das obrigações pactuadas pelo prazo de 10 (dez) dias;



b) suspensão ou interrupção da execução das obrigações contratuais pactuadas, pelo prazo de 10 (dez) dias, intercalados ou ininterruptos, sem que haja prévia autorização da CONTRATANTE.

11.5 Para fins da letra “c” do item 11.2, reputar-se-á falha na execução do contrato a sua inexecução total ou parcial, conforme previsão dos itens 11.10 e 11.11, respectivamente.

11.6 Considera-se fraude a execução contratual, a utilização de subterfúgios ardilosos ou astuciosos com a finalidade de iludir, burlar ou induzir a erro o CONTRATANTE, independentemente de proveito econômico.

11.7 Para os fins da letra “e”, item 11.2, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

11.8 Para fins da letra “f” do item 11.2, entende-se por declaração falsa aquela prestada de forma expressa, escrita ou oral, que contenha informações ou dados inverídicos, parcialmente incorretos, ou que, de qualquer outra forma, tornem seu conteúdo falho, dissimulado ou enganoso.

11.9 Considera-se fraude fiscal (letra “g”, item 11.2) aquela conduta da CONTRATADA direcionada a frustrar a liquidação, a entrega ou o pagamento da prestação tributária ou a obtenção indevida de benefícios fiscais, reembolsos ou outras vantagens patrimoniais susceptíveis de causarem diminuição das receitas tributárias, nos termos da legislação tributária vigente.

11.10 Estará caracterizada a inexecução total do contrato quando:

a) a pontuação das ocorrências registradas ou acumuladas em até 12 meses de execução contratual, for igual ou superior a 70 (setenta) pontos, conforme previsão da Tabela 3;

b) o atraso, a suspensão ou a interrupção previstos nos itens “a” e “b” do item 11.4 perdurarem por mais de 10 (dez) dias, salvo se, a critério do CONTRATANTE, for deferida justificativa apresentada.

11.11 Estará configurada a inexecução parcial do contrato quando a pontuação das ocorrências registradas ou acumuladas em até 12 meses de execução contratual, for igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos, conforme previsão da Tabela 3.

11.12 A CONTRATANTE aplicará a penalidade de multa:

a) nos casos previstos no item 11.2, conforme previsto na Tabela 1, cumulativamente com a pena de impedimento do direito de licitar e contratar; e

b) em caso de cometimento das infrações previstas na Tabela 3, conforme o grau de lesividade auferido em pontos previstos na Tabela 2.

11.13 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

a) Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

c) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

d) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

11.14 Se o valor da multa não for depositado na conta do Tesouro Nacional, na conta da CONTRATANTE, esta poderá, a seu critério, descontar automaticamente da primeira parcela subsequente de preço que a CONTRATADA vier a fazer jus.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Tabela 1

INFRAÇÕES

Item	Descrição	Multa
1	apresentação de documentação falsa	0,2% sobre o valor total do contrato por ocorrência
2	retardamento da execução do objeto	0,3% sobre o valor total do contrato por dia de atraso
3	falha na execução do contrato (inexecução parcial)	5% sobre o valor total do contrato nas hipóteses de inexecução parcial
4	falha na execução do contrato (inexecução total)	10% sobre o valor total do contrato nas hipóteses de inexecução total
5	fraude na execução do contrato	0,5% sobre o valor total do contrato por ocorrência
6	comportamento inidôneo	1% sobre o valor total do contrato por ocorrência
7	declaração falsa	0,1% sobre o valor total do contrato por ocorrência
8	fraude fiscal	1% sobre o valor total do contrato por ocorrência

Tabela 2

PONTOS	CORRESPONDÊNCIA
01	0,1% sobre o valor mensal do contrato
02	0,2% sobre o valor mensal do contrato
03	0,3% sobre o valor mensal do contrato
04	0,4% sobre o valor mensal do contrato
05	0,8% sobre o valor mensal do contrato
06	1,6% sobre o valor mensal do contrato
07	3,2% sobre o valor mensal do contrato
8	4,10% sobre o valor mensal do contrato



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PONTOS	CORRESPONDÊNCIA
9	4,50% sobre o valor mensal do contrato
10	5,00% sobre o valor mensal do contrato
De 11 até 20	Acresce-se 0,5% ao valor de 5,00% para cada ponto adquirido sobre o valor mensal do contrato
Acima de 20	10,00% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 3

INFRAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida neste Contrato. Será considerada infração cada solicitação não atendida.	01
2	Entregar incompleta/atrasada a documentação exigida neste Contrato, por ocorrência e por dia.	01
3	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência.	01
4	Efetuar com atraso o pagamento de salários, seguros, vales-transportes, vales-refeições, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por ocorrência e por dia.	04
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por ocorrência.	05
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06
7	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	01
8	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.	01
9	Deixar de fornecer armários individuais, novos e de primeiro uso, aos empregados que prestam serviço nas dependências da CONTRATANTE, por empregado e por	02



INFRAÇÕES		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
	dia.	
10	Deixar de fornecer, no prazo contratado, aparelho de comunicação, por aparelho não fornecido e por dia de atraso.	02
11	Deixar de cumprir a orientação da CONTRATANTE, quanto à execução do serviço, por ocorrência.	02
12	Deixar de instalar nas dependências da CONTRATANTE, relógio de ponto-REP. em funcionamento, conforme previsto na Portaria/MTE nº 1.510/2009, para controle de frequência dos funcionários, por dia de atraso.	02
13	Deixar de fornecer materiais, máquinas e equipamentos, com os respectivos acessórios necessários à realização dos serviços pela gerência (encarregados).	03
14	Deixar de fornecer os conjuntos completos de uniformes ao empregado, semestralmente, por funcionário e por ocorrência.	02
15	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico n.º ____/____ e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01

11.15 Da decisão de aplicação de uma ou mais penalidades previstas na Cláusula anterior, caberá recurso administrativo, na forma prevista do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.