

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A 4 (QUATRO) POSTOS DE SECRETÁRIAS NO ESCRITÓRIO CENTRAL PRÉ-SAL PETRÓLEO S.A. – PPSA.

Número: DAFC.007/2023

Emissão:
16/05/2023

Versão 03

1. Objeto
2. Justificativa
3. Dados Referenciais
4. Especificação do Objeto
5. Qualificação da Proponente
6. Obrigações da **PPSA**
7. Obrigações da **CONTRATADA**
8. Garantia Contratual
9. Fiscalização e Aceitação dos Serviços
10. Realização dos Serviços
11. Remuneração dos Ocupantes dos Postos de Serviços
12. Benefícios dos Ocupantes dos Postos de Serviços
13. Quantidades e Custos estimados
14. Repactuação
15. Sanções Administrativas
16. Condições de Faturamento e Pagamento
17. Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”)
18. Das declarações e Garantias Anticorrupção
19. Prazos de Mobilização, Execução e Vigência
20. Matriz de Riscos
21. Disposições Gerais
22. Anexos

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços relativos a 4 (quatro) **postos de secretárias** no escritório central da Empresa Brasileira de Administração de Petróleo e Gás Natural S.A. – Pré-Sal Petróleo S.A. – PPSA (“PPSA”), localizado na Av. Rio Branco, nº 1 – 4º andar, Centro – Rio de Janeiro/RJ, conforme especificações indicadas neste Termo de Referência e em seus Anexos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação se faz necessária visto que o Plano de Cargos e Salários da **PPSA** não contempla o cargo de secretária. Entretanto, existe a necessidade de contratação desses profissionais para prestar suporte ao Diretor-Presidente e aos demais Diretores.

3. DADOS REFERENCIAIS

3.1. A **PPSA**, empresa pública de direito privado, vinculada ao Ministério de Minas e Energia (“MME”), criada por meio do Decreto nº 8.063/2013 de 1º de agosto de 2013, submetida ao regime próprio das Sociedades Anônimas, tem por objeto a gestão dos contratos de Partilha de Produção, celebrados pelo MME, gestão dos contratos para comercialização de Petróleo, de Gás Natural e de outros hidrocarbonetos fluidos e representação da União nos Acordos de Individualização da Produção (AIPs).

3.2. O art. 34, da Lei nº 13.303/2016, determina que o valor estimado do contrato a ser celebrado seja sigiloso, razão pela qual este valor não está sendo divulgado.

3.3. A atual prestadora dos serviços objeto dessa licitação é a empresa **BK CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA.**

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Os Postos de Serviços serão guarnecidos por pessoas qualificadas, em conformidade com os requisitos e atribuições estabelecidos nos Anexos A e B deste Termo de Referência e obedecerão às quantidades máximas indicadas a seguir:

Posto de Serviço	Jornada de Trabalho		Quantidade de postos (pessoas)
	Diária	Semanal (2ª a 6ª)	
Secretária Executiva	8:00 h	40:00 h	1
Secretária Bilíngue	8:00 h	40:00 h	3

4.2. O preenchimento dos postos de serviço será por demanda, de acordo com necessidade da **PPSA**.

4.3. O horário de trabalho será definido entre 8:30 e 19:00 horas, de acordo com a área à qual o ocupante do Posto de Serviço estiver vinculado.

4.4. O intervalo diário para almoço e descanso será de 1 hora, de acordo com o horário de trabalho de cada Secretária.

4.5. Não está prevista a execução e o pagamento de horas-extras.

4.6. Não está previsto o uso de uniforme.

4.7. Os serviços serão prestados no Escritório Central da **PPSA**, localizado na Av. Rio Branco, nº 1 – 4º andar – Centro – Rio de Janeiro – RJ.

5. QUALIFICAÇÃO DA PROPONENTE

5.1. Relativo à Qualificação Técnica:

A qualificação técnica da **CONTRATADA** deverá ser comprovada por meio de um ou mais Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, em nome da proponente, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa já tenha executado, de forma adequada, os serviços relacionados neste Termo de Referência (Secretária Executiva e Secretárias Bilíngues).

5.2. Relativo à Qualificação Econômico-Financeira:

Balço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (“DRE”), Recibo de Entrega e Termo de Abertura/Encerramento do último exercício social, retirados do Sistema Público de Escrituração Digital (“SPED”), que comprovem que a empresa **possui patrimônio líquido positivo**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6. OBRIGAÇÕES DA PPSA

- 6.1.** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços que deverão ser realizados;
- 6.2.** Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança, bem como qualquer ocorrência irregular relacionada com a execução dos serviços;
- 6.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato, por meio de empregado especialmente designado (fiscal do contrato), que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o referido instrumento contratual;
- 6.4.** Acompanhar e fiscalizar, periodicamente, o efetivo pagamento das remunerações lançadas na proposta contratada, mediante verificação de folhas de pagamento, dos recibos e dos respectivos documentos bancários, entre outros meios de fiscalização cabíveis;
- 6.5.** Verificar, no início do contrato, a aplicação das remunerações lançadas na proposta contratada mediante cópias das carteiras de trabalho dos empregados alocados no contrato, bem como quando houver alteração das remunerações lançadas na proposta contratada e em outras situações a critério da **PPSA**;
- 6.6.** Pagar a importância correspondente aos serviços prestados no prazo contratado; e
- 6.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1.** Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas no contrato:

Promover a supervisão e controle do pessoal, respondendo perante à **PPSA** por todos os atos e fatos gerados ou provocados por esta;

7.2. Atender e manter, durante a execução do contrato, os níveis exigidos de qualificação técnico/operacional;

7.3. Dispor de estrutura na cidade no Rio de Janeiro, que possibilite o atendimento à **PPSA** em tempo real, dada a natureza dos serviços, os quais envolvem trâmite de documentos, reuniões, recrutamento e seleção de mão de obra, acompanhamento contratual, administração de pessoal e contatos telefônicos frequentes. É permitida a constituição deste escritório, impreterivelmente, até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação e desde que a licitante se comprometa oficialmente com essa obrigação;

7.4. Nomear um representante (preposto), que será o responsável pela comunicação entre as partes, pelo recebimento, pelo envio e atesto das correspondências emitidas pela **PPSA**, tendo, dentre outras, a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao representante da **PPSA**, além de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.5. Reunir-se, sempre que convocado, no Escritório Central da **PPSA**, localizado no Centro da Cidade do Rio de Janeiro / RJ, com os responsáveis pela fiscalização do contrato, para tratar de assuntos pertinentes a esta contratação;

7.6. Considerar no preço cotado todos os custos decorrentes de comunicações (fax, ligações interurbanas, correios, SEDEX, etc.) e deslocamentos (passagens, estadia, locomoção urbana, etc.) dos representantes da **CONTRATADA**, para atender as solicitações da **PPSA**;

7.7. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas. Permitir à **PPSA** o acesso a este controle diário;

7.8. Ajustar-se às normas e disciplinas estabelecidas pela **PPSA**, atendendo prontamente às suas determinações, orientações e reclamações e prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor contratual;

7.9. Manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso e se responsabilizar pelo mesmo sigilo no que diz respeito aos seus empregados;

7.10. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados alocados na **PPSA**, por quaisquer acidentes 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 Termo de Referência;

7.11. Comparecer em juízo nas ações trabalhistas propostas por seus empregados, defendendo-se judicialmente, reconhecendo perante a Justiça Trabalhista sua condição de empregadora, arcando

com o ônus decorrente de uma eventual condenação, inclusive assumindo o polo passivo de eventual ação trabalhista movida contra a **PPSA** em razão dos serviços objeto do futuro contrato;

7.12. Responsabilizar-se, ainda, pelo pagamento e/ou restituição total dos valores resultantes de eventuais condenações impostas à **PPSA** quanto ao principal, correção monetária, juros, multas, honorários advocatícios, custas judiciais e demais condenações e ônus sucumbenciais, obrigando-se também a efetuar o pagamento ou restituir à **PPSA** eventuais depósitos recursais;

7.13. Responsabilizar-se por eventuais indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados à **PPSA** e a terceiros, por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;

7.14. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros, com base na legislação em vigor, relacionada com os serviços objeto do futuro contrato;

7.15. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupções, por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e outros análogos;

7.16. Substituir, sempre que exigido pela **PPSA** e independentemente de justificativa por parte dessa qualquer dos seus profissionais nela alocados, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à execução do serviço. Deverá apresentar opções para a substituição definitiva, dentro do perfil exigido para o cargo em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação de substituição por parte da **PPSA**;

7.17. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

7.18. Providenciar para que todos os empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do Edifício onde será executado o serviço;

7.19. Providenciar, às suas expensas, para que todos os seus empregados realizem os exames médicos exigidos pela legislação, apresentando comprovantes à **PPSA**;

7.20. Fornecer aos seus empregados, no mínimo, todos os benefícios determinados na legislação vigente, e correspondente documento coletivo (acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente) indicado pelo licitante, a fim de regular a categoria profissional contratada, observando-se também o disposto no item 12 deste Termo de Referência;

7.21. Fornecer qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com suas práticas de gestão ou a recomendação da **PPSA**;

7.22. Efetuar o pagamento do pessoal contratado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, bem como recolher todos os encargos decorrentes no prazo legal:

- a. O pagamento deverá estar disponível para saque pelos empregados até às 15:00 horas do 5º (quinto) dia útil,
- b. O pagamento dos salários e demais vantagens dos empregados da **CONTRATADA** não devem estar vinculados ao pagamento das faturas emitidas contra a **PPSA**;

7.23. Encaminhar, sempre que solicitado pela Fiscalização da **PPSA**, o demonstrativo do efetivo pagamento das remunerações lançadas na proposta contratada, acompanhado de folhas de pagamento, dos recibos e dos respectivos documentos bancários;

7.24. Comprovar, no início do contrato, as remunerações lançadas na proposta contratada mediante cópias das carteiras de trabalho dos empregados alocados no contrato, bem como quando houver alteração das remunerações e em outras situações a critério da **PPSA**;

7.25. Comunicar à **PPSA**, bem como ao responsável pelo setor em que estiver sendo prestado o serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.26. Assumir eventuais danos causados por uso inadequado de equipamentos e de bens de propriedade da **PPSA** ou de terceiros que estejam sob a sua responsabilidade;

7.27. Prover treinamento aos profissionais alocados nos postos de serviço, sempre que for identificada a necessidade;

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

7.29. Adotar sistema de compensação de dias não trabalhados entre os feriados de abrangência nacional e os finais de semana, em linha com o calendário de compensação dessas datas adotado pela **PPSA**.

8. GARANTIA CONTRATUAL

8.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **PPSA**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do **contrato** com prazo de validade de 90 (noventa) dias após o encerramento do Contrato, em uma das modalidades dispostas no § 1º do Art. 108 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **PPSA** ("RILC-PPSA"), quais sejam:

- a) Caução em dinheiro;

- b) Fiança bancária; ou
- c) Seguro-garantia.

8.2. Na hipótese da alínea “a” do item 8.1, a garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, sendo atualizada monetariamente com base na variação do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna (IGP-DI), da Fundação Getúlio Vargas;

8.3. A **PPSA** poderá utilizar a garantia para ressarcir os custos decorrentes de quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos oriundos da ação ou omissão da **CONTRATADA**, inclusive para o pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS.

8.4. Aplica-se o disposto no item 8.3 anterior aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

8.5. A garantia deve ser renovada e atualizada no caso de substancial modificação do valor total contratado, mantido o mesmo percentual do item 8.1.

8.5.1. Ocorrendo modificações no valor total pactuado, a **CONTRATADA** deverá apresentar, em até 20 (vinte) dias corridos da assinatura do Termo Aditivo, a garantia contratual atualizada.

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

8.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

8.8. Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia acompanhada de declaração da **PPSA**, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
- b) No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, caso a **PPSA** não comunique a ocorrência de sinistros.

8.9. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de tais verbas trabalhistas diretamente pela **PPSA**.

8.10. No caso de garantia na modalidade de Carta de Fiança, deverá constar da mesma expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

8.11. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela **PPSA**, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada ou outra situação prevista contratualmente e legalmente, a **CONTRATADA** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a **CONTRATADA** tiver sido notificada.

8.12. A **PPSA** poderá executar a garantia junto à instituição garantidora durante a vigência contratual e em prazo não superior a 90 (noventa) dias após o fim de tal vigência.

9. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à fiscalização da **PPSA** a seguinte documentação, no início do contrato:

- a. Relação nominal dos empregados que irão ocupar os postos de serviço, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefones de contato, comunicando de imediato qualquer alteração. Apresentar também cópia da carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e o trajeto para cálculo do vale-transporte. Idêntica providência deverá ser adotada com relação aos profissionais que venham a ser substitutos no decorrer da execução dos serviços;
- b. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), do comprovante de pagamento de contribuição sindical e comprovante de realização de exames admissionais e periódicos dos empregados que irão ocupar os postos de serviço. Idêntica providência deverá ser adotada com relação aos profissionais que venham a ser substitutos no decorrer da execução dos serviços;
- c. Convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente da categoria envolvida; e
- d. Comprovante de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação do recibo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED), nos termos da Lei nº 4.923/1965, referente ao mês de admissão do empregado que venha a ocupar o posto de serviço na **PPSA**.

Nota: o prazo para apresentação desta documentação é de até 10 (dez) dias corridos após o início do contrato.

9.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir do recebimento dos subsídios necessários, fornecidos pela **PPSA**, e manter no local da prestação dos serviços, os laudos técnicos e documentos exigidos na legislação vigente referentes ao PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), quando pertinentes aos serviços executados, devidamente atualizados.

9.3. A **CONTRATADA** deverá cumprir com pontualidade a legislação trabalhista, previdenciária e social dos prestadores de serviços, apresentando à fiscalização da **PPSA**, **mensalmente**, junto com a nota fiscal ou fatura, cópia da seguinte documentação, relativa ao **mês da prestação** do serviço faturado:

- a. Folhas de ponto, comprovante de pagamento de salário, comprovante de entrega de vale transporte e comprovante de pagamento de outros benefícios contratuais;
 - Os comprovantes de fornecimento dos benefícios deverão conter: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento destes.
- b. Documentos comprobatórios de regularidade para com a Seguridade Social (INSS), para com o FGTS, Débitos Trabalhistas e quanto a Tributos e Contribuições Federais, respectivamente Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar, **quando pertinente**, cópia do recibo de pagamento do 13º salário, comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, recibo de pagamento de abono pecuniário, atestados e justificativas e Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

9.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar, ao final do contrato e quando das substituições de ocupantes dos postos de serviço, cópia dos seguintes documentos, junto com a nota fiscal ou fatura relativa ao mês da prestação do serviço faturado:

9.5.1. Aviso prévio ou pedido de demissão, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho com homologação, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e dos recolhimentos ao INSS e FGTS (respectivamente GRFC, GRRF) ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Nota: a execução completa do contrato só acontecerá quando a **CONTRATADA** comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

10. REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços devem ser prestados:

10.1. Em conformidade com as especificações exigidas, para os quais deve ser fornecido pessoal especializado detentor dos pré-requisitos mínimos, experiência e qualificação descritas nos Anexos A e B, necessários para a execução das atividades;

10.2. Em conformidade com a programação estabelecida pela **PPSA**, orientando seus empregados a executarem suas tarefas com presteza, rapidez e eficiência; e

10.3. Em completas condições de higiene e segurança, por meio de profissionais devidamente credenciados, portando crachá de identificação.

11. REMUNERAÇÃO DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE SERVIÇOS

11.1. Por meio de pesquisa salarial de mercado para ocupante do posto de serviço de **secretária executiva**, identificou-se como base o valor médio de **R\$ 8.485,05** (oito mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e cinco centavos) e para o posto de serviço de **secretária bilíngue** o valor identificado foi de **R\$ 6.078,17** (seis mil, setenta e oito reais e dezessete centavos).

11.2. Os valores apurados e descritos no item 11.1 **deverão ser considerados como referência salarial mínima** quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços.

11.3. A **não observância** desse referencial mínimo acarretará a **desclassificação** da proposta.

12. BENEFÍCIOS DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE SERVIÇOS

12.1. **Deverão ser considerados como benefícios mínimos**, quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços, a concessão de Auxílio Refeição e Plano de Saúde, identificados como prática de mercado para os postos de serviços objetos dessa licitação, além daqueles estabelecidos em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

12.2. Caso o acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente não estabeleçam valores para a concessão dos benefícios citados no subitem 12.1, deverão ser considerados como valores mínimos, quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços, os abaixo discriminados, que correspondem àqueles que vinham sendo praticados no contrato atual, a saber:

- a) Auxílio refeição – concedido em forma de ticket refeição, com valor facial mínimo de R\$ 25,13 (vinte e cinco reais e treze centavos); e
- b) Plano de saúde com cobertura assistencial médico-ambulatorial e hospitalar, inclusive obstetrícia, acomodação coletiva e abrangência nacional.

12.3. Os benefícios acima poderão ter participação dos empregados no custo mensal, compatível com os praticados no mercado ou estabelecidos em legislação/convenções coletivas.

13. QUANTIDADES E CUSTOS ESTIMADOS

13.1. A **PPSA** pagará mensalmente à **CONTRATADA** a importância correspondente aos serviços efetivamente realizados, tendo como base os valores orçados conforme a Planilha de Preços a seguir, resultado dos valores propostos nas Planilhas de Custos e Formação de Preços a serem apresentadas pela **CONTRATADA**, resumidos no quadro a seguir:

Postos de Serviços	Quantidade	Valores Estimados (R\$)	
		Mensal	60 meses
Secretária Executiva	1		
Secretária Bilíngue	3		
Total Estimado			

14. REPACTUAÇÃO

14.1. O contrato será repactuado, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir.

14.2. As repactuações serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação, observado o disposto no item 21.1 deste Termo de Referência.

14.3. Os reajustes serão formalizados por meio de Apostilamento.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Com fundamento nos arts. 129 e 130 do RILC-PPSA, a **CONTRATADA** ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multa de:

- a. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da **PPSA**, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; e
- d. 0,8% (oito décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso no pagamento de salários, atraso no fornecimento de benefícios ou atraso no pagamento de quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato.

III. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a **PPSA**, por um período de até 2 (dois) anos.

15.2. Conforme art. 84 da Lei nº 13.303/2016, as sanções previstas no item 11.1.3. poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da Licitação; e
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a **PPSA** em virtude de atos ilícitos praticados.

15.3. Conforme art. 185 da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se, ainda, as disposições do Capítulo II-B do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

15.4. As sanções serão registradas e publicadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (“SICAF”).

16. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

16.1. A **PPSA** pagará à **CONTRATADA** os valores contratados mediante apresentação de documento de cobrança válido, devidamente discriminado, e do correspondente boleto bancário de pagamento.

16.2. Os serviços serão pagos mensalmente com base no valor unitário e nas quantidades de postos de serviços efetivamente prestados.

16.3. O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, a contar a partir da apresentação pela **CONTRATADA**, e aceitação pela **PPSA**, dos documentos de cobrança.

17. ATENDIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (“LGPD”)

17.1. A **CONTRATADA** se compromete a observar, cumprir e respeitar, na sua integralidade, as normas de proteção e de tratamento de dados pessoais (“Dados”), conforme o disposto na legislação de proteção de dados pessoais vigentes e aplicáveis, identificadas como as “Leis de Proteção de Dados”, se vinculando integralmente a, exemplificativamente:

- a) Realizar tratamento, guarda e transmissão de Dados com finalidade, aplicação e respeito aos princípios e direitos fundamentais assegurados ao titular de Dados;

b) Manter procedimentos internos condizentes com as melhores práticas para governança e a segurança dos Dados que são armazenados ou utilizados e porventura compartilhados com a **PPSA**, bem como observar garantir que seus projetos e/ou produtos são criados levando em conta as diretrizes e princípios da privacidade desde a concepção (*"privacy by design"*);

c) Cumprir integralmente com os deveres dos agentes de tratamento que as Leis de Proteção de Dados lhe imputam, principalmente no que se refere à coleta do consentimento e existência de hipótese legal para tratamento dos Dados, e. g. com termos de uso e políticas de privacidades transparentes, adequadas e claras, considerando sempre a finalidade e demais princípios que justificam sua coleta, disponibilização e/ou tratamento; e

d) Sempre aplicar em contratos, documentos e/ou acordos, escritos ou verbais, porventura firmados com quaisquer terceiros ou qualquer das suas afiliadas e/ou subsidiárias, cláusulas semelhantes a essa, no intuito de disseminar a cultura do tratamento seguro de Dados e em conformidade com as Leis de Proteção de Dados.

17.2. A **CONTRATADA** compromete-se em manter a **PPSA** absolutamente indene de qualquer dano, prejuízo ou penalidade que possa vir a sofrer em decorrência de eventual infração às Leis de Proteção de Dados perpetrada pela **CONTRATADA**.

17.3. Caso ocorra qualquer incidente na **CONTRATADA** envolvendo os dados tratados juntamente com a **PPSA** (como violação de segurança, acessos não autorizados, perda, destruição etc.), a **CONTRATADA** deverá comunicar formalmente o fato através do e-mail da DPO (dpo@ppsa.com.br) em até 24h (vinte e quatro horas), comprometendo-se, ainda, a auxiliar a **PPSA** em quaisquer questões envolvendo dados pessoais tratados entre as organizações.

17.4. A **CONTRATADA** compromete-se que, ao subcontratar atividades envolvendo os dados pessoais, realizará contrato escrito contendo as mesmas obrigações impostas pelo contrato que vier a assinar com a **PPSA** em relação à **CONTRATADA**, inclusive quanto às medidas técnicas e de segurança das informações/dados pessoais que o subcontratado deverá implementar.

18 – DAS DECLARAÇÕES E GARANTIAS ANTICORRUPÇÃO

18.1. A **CONTRATADA** declara que está ciente e entende os termos da legislação anticorrupção brasileira, especialmente da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015, da Lei nº 13.303/2016 e

do Decreto nº 8.945/2016, bem como de outras normas anticorrupção constantes do ordenamento jurídico.

18.2. A **CONTRATADA** declara que está ciente e entende a incidência e as consequências da incidência da legislação anticorrupção sobre o objeto do futuro contrato e se compromete a abster-se da prática de atos que constituam violação aos normativos supramencionados.

18.2.1. A **CONTRATADA** se obriga, por si e por seus administradores, diretores, empregados e agentes, bem como por sócios que venham a agir em seu nome, a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do futuro contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis.

a) Na execução do futuro contrato, nem a **CONTRATADA**, nem qualquer de seus administradores, diretores, empregados e agentes, bem como sócios que venham a agir em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento, direto ou indireto, de dinheiro ou coisa de valor a qualquer pessoa física ou jurídica com a finalidade de influenciar ato ou decisão de qualquer pessoa física ou jurídica, ou para assegurar vantagem indevida, ou que violem as disposições dessa cláusula ou da legislação brasileira.

18.2.2. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, comunicar alteração na direção ou gestão da empresa, bem como comunicar qualquer ilícito em que esteja envolvida.

18.2.3. Caso não possua um código de conduta próprio ou normativo com a mesma finalidade, a **CONTRATADA** declara, por si e por seus administradores, diretores, empregados e agentes, bem como por sócios que venham a agir em seu nome, que tem conhecimento, concorda e que agirá de acordo com os termos do Código de Conduta e Integridade da **PPSA**, parte integrante do futuro contrato.

Link: Código de Conduta e Integridade da **PPSA**:

http://www.presalpetroleo.gov.br/ppsa/conteudo/codigo_conduta_integridade.pdf

18.2.4. Em caso de subcontratação, a **CONTRATADA** compromete-se a exigir dos subcontratados o cumprimento das obrigações dessa cláusula.

18.2.5. A **CONTRATADA** declara que:

- a) não violou, está violando ou violará os termos dessa cláusula; e
- b) conhece as consequências de tal violação.

18.2.6. O descumprimento dessa cláusula pela **CONTRATADA** poderá ensejar a rescisão imediata do futuro contrato, independentemente de prévia notificação, sem prejuízo das demais penalidades previstas no contrato.

19. PRAZOS DE MOBILIZAÇÃO, EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

19.1. O prazo de mobilização será de 10 (dez) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

19.2. O prazo de execução e vigência será de 60 (sessenta) meses contados a partir da assinatura do contrato.

19.3. O contrato poderá ter sua rescisão antecipada por iniciativa de qualquer uma das partes mediante comunicação prévia com antecedência não inferior a 120 (cento e vinte) dias.

20. MATRIZ DE RISCOS

20.1. A **PPSA**, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identifica os riscos decorrentes da futura relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelece os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos constante de Anexo deste documento.

a) É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da **CONTRATADA**.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A proposta do licitante vencedor deverá estar acompanhada de planilha de composição de custos e formação de preços, bem como de planilhas auxiliares, com detalhamento de todos os elementos que influam no custo operacional, além de cópia do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente adotado pela licitante para elaboração da proposta, o qual deverá ser **enviado à PPSA até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação.** As planilhas deverão estar acompanhadas de memorial de cálculo, e, eventualmente, da documentação que demonstre a exequibilidade de índices e percentuais utilizados.

21.2. A licitante também deverá indicar em sua proposta a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), de cada categoria profissional.

21.3. O critério de julgamento da licitação será por menor preço global para o período de 60 (sessenta) meses, mas a **PPSA** irá analisar a exequibilidade dos preços unitários.

21.4. A planilha de composição de custos e formação de preços também deverá indicar o acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que orientou a formação do preço.

21.5. A **PPSA**, a seu critério, poderá realizar visita às instalações dos licitantes, para comprovar o atendimento às especificações exigidas no Edital.

22. ANEXOS

- Anexo A – Posto de Serviço de Secretária Executiva – Especificações;
- Anexo B – Posto de Serviço de Secretária Bilíngue – Especificações; e
- Anexo C – Matriz de Riscos.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2023.

Elaborado por:

De Acordo:

Sebastião Rezende

Ivete Terra Nunes

Assessor Especial | Administração de Contratos

Gerente de RH e Suporte Corporativo

Aprovado por:

Samir Passos Awad

Diretor de Administração, Finanças e Comercialização

ANEXO A

POSTO DE SERVIÇO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA ESPECIFICAÇÕES

1 – Pré-requisitos mínimos:

1.1 Escolaridade:

- a. Curso superior em curso de Secretariado Executivo, legalmente reconhecido, ou;
- b. Qualquer curso de nível superior, desde que na data de início da Lei nº 7.377/1985, alterada pela Lei nº 9.261/1996, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no artigo 4º desta Lei.

Nota: é exigida a comprovação de prévio Registro Profissional de Secretário Executivo na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério de Trabalho e Emprego, em ambas as especificações acima.

1.2 Experiência:

- a. Comprovar, pelo menos, 5 (cinco) anos na função, atendendo à Presidência, Diretoria ou 1ª linha Gerencial;
- b. Informática – domínio do pacote Office e de utilização da Internet;
- c. Idioma – fluência na língua inglesa (leitura, escrita, conversação, versão e tradução de textos e documentos); e
- d. Carta de referência – da(s) empresa(s) para a(s) qual(is) tenha prestado serviços, em papel timbrado da(s) empresa(s) e assinada pelo responsável do setor de pessoal com identificação, ou autoridade superior.

2 – Características pessoais / Experiências profissionais imprescindíveis:

- 2.1 Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, parceiros e superiores hierárquicos, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- 2.2 Proatividade, iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças;
- 2.3 Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e documentos de cunho pessoal ou profissional que lhe são confiados;
- 2.4 Visão generalista da organização, da interdependência e interface das atividades e das peculiaridades das relações hierárquicas e intersetoriais;

- 2.5 Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico frente às situações;
- 2.6 Domínio de planejamento, organização e acompanhamento de resultado das atividades;
- 2.7 Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções, cumprindo prazos, apresentando alta qualidade no serviço executado; e
- 2.8 Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários.

3 – Resumo das atividades:

- 3.1 Secretariar o Diretor-Presidente ou os demais Diretores da Empresa e os Assessores por eles designados, coletando informações, executando tarefas administrativas, tais como: organização de reuniões, marcação e cancelamento de compromissos, contatos com autoridades públicas e privadas;
- 3.2 Controlar e arquivar documentos;
- 3.3 Atender clientes externos e internos;
- 3.4 Organizar viagens nacionais e internacionais;
- 3.5 Controlar reembolsos e prestação de contas;
- 3.6 Organizar e prestar suporte na infraestrutura e logística de eventos corporativos da empresa;
- 3.7 Realizar cotações de serviços diversos;
- 3.8 Prestar suporte na elaboração de apresentações institucionais e técnicas da Empresa;
- 3.9 Realizar pesquisas solicitadas em documentos físicos e em meio eletrônico e manter bancos de dados/mailling de clientes, fornecedores, empresas e profissionais com os quais a **PPSA** mantém relacionamento institucional;
- 3.10 Elaborar e enviar correspondências oficiais (externas), visando sempre o atendimento à normatização da Empresa e a menor relação custo / benefício;
- 3.11 Elaborar e enviar correspondências internas pertinentes à área, controle de agendas e organização de arquivos com base em critérios e sistemáticas de Gestão de Documentos e de Plano Arquivístico da Empresa;
- 3.12 Controlar a numeração de documentos (cartas) externos do Presidente e Diretores;
- 3.13 Cuidar da agenda dos executivos; e
- 3.14 Executar outros serviços correlatos a critério da chefia.

4 – Processo de seleção pela empresa CONTRATADA:

Deverá realizar seleção com base em instrumentos de análise de aptidões, habilidades, perfil e competências descritas, elaborar laudos das entrevistas e verificar a fidedignidade das informações prestadas e referências apresentadas pelas candidatas.

ANEXO B

POSTO DE SERVIÇO DE SECRETÁRIA BILINGUE ESPECIFICAÇÕES

1 – Pré-requisitos mínimos

- 1.3 Escolaridade** - Qualquer curso de nível superior;
- 1.4 Experiência** - Comprovar, pelo menos, 2 a 3 anos na função, executando as atividades constantes do item 3 destas especificações;
- 1.5 Idioma** – fluência na língua inglesa (leitura, escrita, conversação, versão e tradução de textos e documentos);
- 1.6 Informática** – domínio do pacote Office e de utilização da Internet; e
- 1.7 Carta de referência** – da(s) empresa(s) para a(s) qual(is) tenha prestado serviços, em papel timbrado da(s) empresa(s) e assinada pelo responsável do setor de pessoal com identificação, ou autoridade superior.

2 – Características pessoais / Experiências profissionais imprescindíveis:

- 2.9 Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, parceiros e superiores hierárquicos, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- 2.10 Proatividade, iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças;
- 2.11 Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e documentos de cunho pessoal ou profissional que lhe são confiados;
- 2.12 Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico frente às situações;
- 2.13 Domínio de planejamento, organização e acompanhamento de resultado das atividades;
- 2.14 Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções, cumprindo prazos, apresentando alta qualidade no serviço executado; e
- 2.15 Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários.

3 – Resumo das atividades:

- 3.15 Secretariar os Diretores da Empresa e outros profissionais por eles designados, coletando informações, executando tarefas administrativas, tais como: organização de

reuniões, marcação e cancelamento de compromissos, contatos com autoridades públicas e privadas;

- 3.16 Controlar e arquivar documentos;
- 3.17 Atender clientes externos e internos;
- 3.18 Organizar viagens nacionais e internacionais;
- 3.19 Controlar reembolsos e prestação de contas;
- 3.20 Realizar cotações de serviços diversos;
- 3.21 Prestar suporte na elaboração de apresentações institucionais e técnicas da Empresa;
- 3.22 Realizar pesquisas solicitadas em documentos físicos e em meio eletrônico e manter bancos de dados/mailling de clientes, fornecedores, empresas e profissionais com os quais a **PPSA** mantém relacionamento institucional;
- 3.23 Elaborar e enviar correspondências oficiais (externas), visando sempre o atendimento à normatização da Empresa e a menor relação custo / benefício;
- 3.24 Elaborar e enviar correspondências internas pertinentes à área, controle de agendas e organização de arquivos com base em critérios e sistemáticas de Gestão de Documentos e de Plano Arquivístico da Empresa; e
- 3.25 Cuidar da agenda dos executivos.

4 – Processo de seleção pela empresa **CONTRATADA**:

Deverá realizar seleção com base em instrumentos de análise de aptidões, habilidades, perfil e competências descritas, elaborar laudos das entrevistas e verificar a fidedignidade das informações prestadas e referências apresentadas pelas candidatas.

ANEXO C - MATRIZ DE RISCOS				
Categoria do Risco	Descrição	Consequência	Medidas Mitigadoras	Alocação do Risco
Risco da Atividade Empresarial	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratado na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado	Planejamento tributário.	Contratado
	Elevação de gastos, devido a aumento de custo com pessoal, <u>antes</u> de observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data a que a proposta se referir ou da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo do trabalho ou equivalente, vigente à época da proposta ou da última repactuação.	Aumento do custo do serviço	Planejamento empresarial.	Contratado
	Elevação de gastos, devido a aumento de custo com pessoal, <u>após</u> observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data a que a proposta se referir ou da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo do trabalho ou equivalente, vigente à época da proposta ou da última repactuação.	Aumento do custo do serviço	Revisão de preço.	PPSA

Risco atinentes ao Tempo de Execução	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratado
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela PPSA , que comprovadamente repercute no preço do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	PPSA