



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão Corporativa
Superintendência Regional de Administração no Estado da Bahia
Divisão de Recursos Logísticos
Serviço de Suprimentos

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO/SRA/BA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2023
(Processo Administrativo nº 11046.100547/2023-07)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, por meio da Divisão de Recursos Logísticos, sediada na Av. Jequitaia, Ed. Sede ME/BA, 8º andar, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 28/07/2023

Horário: 10h (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: menor preço por grupo

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializadas na prestação de serviços continuados de Copeira, Recepcionista III, Recepcionista VI, Contínuo, Auxiliar de carga e Descarga, Motorista e Operador de Fotocopiadora a serem executados nas dependências da sede da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e nas Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A licitação será composta por 15 (quinze) itens reunidos em um único grupo conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1. valor mensal e anual do item;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
- 6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- 6.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

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

6.5.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

6.5.3. A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

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

6.6.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

6.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.13.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual grupo.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de

classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

7.25.1. por empresas brasileiras;

7.25.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.27.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.2.1. Para atendimento ao disposto no item acima, pedimos que o licitante utilize a Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizada pela Administração (Anexo IV do Edital). Caso não a utilize, é imprescindível que mantenha os mesmo itens e memórias de cálculo.

8.2.2. Para correto dimensionamento de sua proposta, o licitante deverá preencher apenas os espaços em "amarelo" da Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizada pela Administração, Anexo IV desse Edital. Caso opte por alterar outros campos, deverá justificar sua feitura.

8.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha

estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.

8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

8.4.4.2.1 CCT 2023/2023 - Registro MTE nº BA000030/2023 (SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA e SINDILIMP-BA SIND.TRAB.LIMPEZA PUBLICA,COML,INDL, HOSPITALAR,ASSEIO, PREST. SERV.EM GERAL, CONSERVACAO, JARDINAGEM E CONTROLE DE PRAGAS INTERMUNICIPAL); CCT 2023/2023 - Registro MTE nº BA000031/2023 (SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA e SINDICATO DOS CONDUTORES EM TRANSPORTES RODOVIARIOS DE CARGAS PROPRIAS DO ESTADO DA BAHIA - BA - SINTRACAP,); CCT 2023/2023 - Registro MTE nº BA000292/2023 (SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA e SINDICATO DOS TRABALHADORES DE LIMPEZA URBANA E DE EMP DE A E CONS DO M SALVADOR - SINTRAL,);

8.4.4.2.2 Os sindicatos indicados nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.

8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.6.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

8.6.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

8.6.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.6.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.6.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.6.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.

8.7.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem

exigências legais.

8.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;>);

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares,

necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
SG	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
LC	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado apresentado pelo licitante para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da

data da apresentação da proposta.

9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.3.1. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.3.1. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.5. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.11.1.6. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.7. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade

competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração,

sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c. apresentar documentação falsa;
- d. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f. não manter a proposta;
- g. cometer fraude fiscal;
- h. comportar-se de modo inidôneo;

- 21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
- 21.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregoeiro.ba.samf@fazenda.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Jequitaia, s/n - Bairro Comércio - Salvador/BA - Ed. Sede ME/BA, seção Protocolo.
- 22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Jequitaia, s/n - Bairro Comércio - Salvador/BA - Ed. Sede ME/BA - 8º andar, nos dias úteis, no horário das 08:30 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 23.12.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 23.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 23.12.3. ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 23.12.4. ANEXO IV – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 23.12.5. ANEXO V - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
- 23.12.6. ANEXO VI - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);
- 23.12.7. ANEXO VII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
- 23.12.8. ANEXO VIII – Modelo de declaração de contratos firmados com a Administração Pública;
- 23.12.9. ANEXO IX - Modelo de Proposta Comercial;
- 23.12.10. ANEXO X - Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

Salvador, 17 de julho de 2023.

ETEVALDO INÁCIO OLIVEIRA CARNEIRO
Superintendente Regional de Administração/MGI/BA

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços continuados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva.
Atualização: Fevereiro/2022

Referência: Processo nº 11046.100547/2023-07.

SEI nº 35757615



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA**

PREGÃO Nº 13/2023

(Processo Administrativo nº 11046.100547/2023-07)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializadas na prestação de serviços continuados de Copeira, Recepcionista III, Recepcionista VI, Contínuo, Auxiliar de carga e Descarga, Motorista e Operador de Fotocopiadora a serem executados nas dependências da sede da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e nas Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	SERVIÇO	UNIDADE ATENDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR MÁXIMO GLOBAL
1	1	COPEIRA	PSFN/ILHÉUS	1	R\$4.341,88	R\$4.341,88	R\$52.102,56
	2	COPEIRA	PFN/BA	1	R\$4.347,81	R\$4.347,81	R\$52.173,72
	3	AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	PFN/BA	2	R\$4.342,47	R\$8.684,94	R\$104.219,28
	4	MOTORISTA - CLASSE C	PSFN/V. CONQUISTA	1	R\$5.461,75	R\$5.461,75	R\$65.541,00
	5	MOTORISTA - CLASSE C	PSFN/ILHÉUS	1	R\$5.295,81	R\$5.295,81	R\$63.549,72
	6	MOTORISTA - CLASSE C	PFN/BA	1	R\$5.301,74	R\$5.301,74	R\$63.620,88
	7	DIÁRIAS MOTORISTA	-	108	R\$238,41	R\$2.145,67	R\$25.748,04
	8	RECEPCIONISTA III	PSFN/ILHÉUS	2	R\$4.632,93	R\$9.265,86	R\$111.190,32
	9	RECEPCIONISTA III	PSFN/V. CONQUISTA	3	R\$4.798,87	R\$14.396,61	R\$172.759,32

10	RECEPCIONISTA III	PFN/BA	18	R\$4.638,86	R\$83.499,48	R\$1.001.993,76
11	RECEPCIONISTA VI	PFN/BA	6	R\$6.753,91	R\$40.523,46	R\$486.281,52
12	CONTÍNUO	PSFN/ILHÉUS	1	R\$4.046,68	R\$4.046,68	R\$48.560,16
13	CONTÍNUO	PSFN/V. CONQUISTA	1	R\$4.212,62	R\$4.212,62	R\$50.551,44
14	CONTÍNUO	PFN/BA	2	R\$4.052,61	R\$8.105,22	R\$97.262,64
15	OPERADOR DE FOTOCÓPIA	PFN/BA	2	R\$4.098,56	R\$8.197,12	R\$98.365,44
TOTAL MENSAL					R\$207.826,65	-
TOTAL MÁXIMO GLOBAL (ANUAL)						R\$2.493.919,80

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.6. Durante a execução contratual, poderá a Administração rever a distribuição de postos definida neste Termo de Referência, de forma a eventualmente adequar às necessidades da PFN/BA e Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista.
- 1.7. A quantidade de diárias é estimativa e fixa, não podendo ser alterada pelo licitante. O valor unitário da diária é aquele previsto na Convenção Coletiva de Trabalho - R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais) e também não poderá sofrer alterações.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O presente estudo tem como escopo a contratação de empresa especializadas na prestação de serviços continuados de Copeira, Recepcionista III, Recepcionista VI, Contínuo, Auxiliar de carga e Descarga, Motorista e Operador de Fotocopiadora a serem executados nas dependências da sede da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e nas Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista.
- 2.2. A necessidade da presente contratação se depreende, primeiramente, do Decreto nº 9.507/2018 de 21 de setembro de 2018, o qual deixa claro que podem ser terceirizados os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, necessários ao cumprimento da missão institucional dos órgãos. Esse decreto foi regulamentado pela Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabeleceu quais os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta. Nos incisos XVIII e XXII do artigo 1º da referida Portaria, consta da relação dos serviços passíveis de terceirização o posto de Auxiliar Administrativo e de Recepcionista, objeto desses Estudos Preliminares, não restando dúvidas sobre a legalidade da terceirização em tela.

Portaria nº 443/2018

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais - Libras;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

- 2.3. É imperioso mencionar que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do § 1º

do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, pois destinam-se à realização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seus respectivos planos de cargos. A contratação de uma empresa especializada, consoante ao decreto em epígrafe, constitui-se em alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, servindo-se de auxílio no atendimento das atividades do Órgão de forma a corroborar com a legalidade da terceirização dos serviços de que trata este estudo.

2.4. As atividades que serão exercidas são de cunho estritamente administrativo e compreendem basicamente o auxílio na realização de tarefas cotidianas, tais como apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, tratamento de documentos variados dentre outros serviços correlatos e recepção e controle de visitantes.

2.5. Além do interesse público e solução da continuidade no desempenho do papel institucional da PFN/BA e sua missão, justifica-se a contratação dos serviços tendo em vista não se dispor em quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento desses serviços.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços serviços continuados de Copeira, Recepcionista III, Recepcionista VI, Contínuo, Auxiliar de carga e Descarga, Motorista e Operador de Fotocopiadora a serem executados nas dependências da sede da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e nas Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista.

3.2. Detalhamento dos serviços a serem prestados:

3.2.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para cada posto de serviço (jornada diária de 8h48 min/dia).

3.2.2. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

3.2.3. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

3.2.4. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017.

3.2.5. Quando for necessário o deslocamento, à serviços, de funcionários envolvidos na prestação dos serviços, fora do perímetro urbano, preferencialmente os ocupantes das funções de motorista, contínuo e Auxiliar de Carga e Descarga, de modo eventual e por demanda do órgão contratante, a contratada deverá pagar diárias referentes aos dias de deslocamento, em 100%, que equivale ao valor de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais), quando houver pernoite. Caso o retorno ocorra no mesmo dia, o valor pago a título de diária corresponderá a 50%, ou seja, R\$ 88,50 (oitenta e oito reais e cinquenta centavos). Os empregados escalados para viajar a serviço deverão receber os valores correspondente às diárias com, no mínimo, um dia de antecedência do início da viagem. Os valores pagos pela contratada a título de diárias serão restituídos pela contratante, mensalmente, quando do pagamento da fatura de prestação de serviços.

3.2.6. Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento

3.2.7. Os valores pagos a título de diárias de viagem serão restituídos pela CONTRATANTE, mensalmente, quando do pagamento da fatura de prestação de serviços e mediante comprovação dos valores efetivamente pagos, através de recibos ou comprovantes de depósito, com detalhamento dos valores por motorista, o período e o destino das viagens ,atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;

3.2.8. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

- 3.2.9. As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.
- 3.2.10. Não haverá diária para região Metropolitana de Salvador, salvo se houver pernoite.
- 3.3. A contratada, além da disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos, deverá:
- 3.3.1. Designar, por escrito, no ato de recebimento de autorização de serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 3.3.2. Disponibilizar funcionários portadores de atestado de boa conduta, rigorosamente selecionados e capacitados para prestação dos serviços, com funções devidamente registradas nas carteiras de trabalho;
- 3.3.3. Nomear encarregado (s) responsável (eis) pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, através da coordenação e fiscalização dos empregados envolvidos na prestação dos serviços. O (s) encarregado (s) deverá(ão) permanecer nas dependências do órgão diariamente, ao menos por um turno, e deverão se reportar ao fiscal do contrato, quando houver necessidade, e adotar todas as medidas necessárias para perfeita prestação dos serviços contratados;
- 3.3.4. Fornecer, obrigatoriamente, vales transporte e alimentação aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, ambos em sua totalidade, até o último dia do mês anterior ao de referência, de acordo com a norma vigente e observadas as minúcias deste termo de referência;
- 3.3.5. Efetuar pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, conforme determinado pela legislação trabalhista. Os salários não poderão ser inferiores ao piso estabelecido para a classe ou categoria. Deverão ser recolhidos, no prazo legal, todos os encargos decorrentes e exibidos, sempre que necessário, os comprovantes;
- 3.3.6. Fornecer uniformes, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual – EPI, quando couber, a todos os empregados envolvidos na execução do contrato. Os Uniformes deverão ser substituídos a cada 06 meses. Está reservado o direito da fiscalização do contrato solicitar eventual substituição, antes deste prazo, sempre que observar que o fardamento não se encontra em bom estado de conservação.
- 3.3.7. Apresentar junto à primeira fatura cópias das carteiras de trabalho dos empregados, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura, bem como do recibo de entrega dos uniformes e exame médico ocupacional;
- 3.3.8. Na ocorrência de substituições de empregados, a documentação deverá ser encaminhada em até 5 (cinco) dias úteis;
- 3.3.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 3.3.10. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 3.3.11. Assumir todas as responsabilidades e adotar medidas necessárias ao atendimento de dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 3.3.12. Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 3.3.13. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da contratante;
- 3.3.14. Exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados e efetuar reposição de mão de obra nos postos, no prazo de 24 horas, quando constatada ausência;
- 3.3.15. Atender, no prazo de 24 horas, solicitação da contratante para substituição de mão de obra;
- 3.3.16. Apresentar sempre que solicitado comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;
- 3.3.17. Quando da substituição de mão de obra, apresentar comprovação de quitação de verbas trabalhistas rescisórias ou comprovação de manutenção do vínculo empregatício;
- 3.3.18. Implantar, adequadamente, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, mantendo, durante o horário comercial, suporte para atendimento de eventuais demandas de manutenção das áreas limpas. A planificação e cronograma deverão ser apresentados à fiscalização, quando do início da vigência do contrato, para aprovação;

3.3.19. Proceder, em conjunto com o Fiscal do Contrato, a cada seis meses, a pesquisa de opinião para avaliação da qualidade dos serviços prestados;

3.3.20. Autorizar a Administração, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

3.4. Compete à Empresa Contratada:

- a) Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- b) Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista;
- c) Manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições/reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida no Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista
- d) Acatar as exigências da fiscalização quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas pelo Ministério, quanto à execução dos serviços contratados;
- e) Cumprir a jornada de trabalho estabelecido pela Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista em conformidade com as leis trabalhistas;
- f) Prestar esclarecimentos ao órgão, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- g) Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;
- h) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o órgão reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;
- i) Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para os serviços;
- j) Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas, especialmente aquelas relativas à segurança do local onde será executado o serviço;
- k) Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pela Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 01 (uma) hora após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- l) Manter livro de ocorrência a ser preenchido pela recepcionistas e preposto, podendo ainda ser realizadas observações por parte do Ministério;
- m) Fornecer à fiscalização desta Superintendência relação nominal de licenças, faltas, se houverem, bem como a escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- n) Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço;
- o) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista e vice versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale transporte. Em se tratando de vale transporte a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada trinta dias;
- p) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da

Conquista, e vice versa, por meio próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

- q) Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes;
- r) Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cujo entrega deverá ser efetuada de uma única vez e a cada 30 (trinta) dias;
- s) Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalhos, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes a este contrato, ainda que acontecido nas dependências da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista
- t) Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a execução deste Contrato;
- u) Respeitar as normas e procedimentos do órgão, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal e material), além de respeito às normas de segurança do trabalho.
- v) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- w) Assumir responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, bem como, pelos encargos previstos em vigor, obrigando-se a saldá-los nos casos legais, independentes do pagamento da fatura/nota fiscal por parte do Ministério;
- x) Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização da SRA/BA, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços;
- y) Autorizar a SRA/BA a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas;
- z) O atraso no pagamento de fatura por parte da SRA/BA, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- aa) Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a SRA/BA e a Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista, ficando sob a inteira responsabilidade os pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato;
- ab) Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Considerando-se a previsão legal disposta nos art. 25 a 27, da Instrução Normativa MP nº 5/2017 e alterações, com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento de riscos dos serviços prestados e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, A contratação dos serviços pretendidos, se dará através de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica do tipo menor preço total por grupo, sendo definida como do tipo Menor Preço, em sessão pública a ser realizada por meio do sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal
- 4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja

execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Quando demandado pela contratante, a contratada deverá providenciar certificação digital para os empregados ocupantes dos postos de Recepcionista III e Recepcionista VI, e, posteriormente, poderá solicitar o seu reembolso juntamente com a fatura de prestação de serviços, mediante apresentação dos documentos comprobatórios dos valores por ela despendidos. A contratada deverá utilizar como referência os valores cotados pela SRA/BA para emissão de nova certificação digital, bem como para renovação, conforme demonstrado em planilha de custos e formação de preços - doc sei nº 24521374. O padrão recomendado e utilizado na PGFN é utilizando token criptográfico e Certificado E-CPF A3.

5.1.2. Quando for necessário o deslocamento, à serviços, de funcionários envolvidos na prestação dos serviços, fora do perímetro urbano, preferencialmente os ocupantes das funções de motorista, contínuo e Auxiliar de Carga e Descarga, de modo eventual e por demanda do órgão contratante, a contratada deverá pagar diárias referentes aos dias de deslocamento, em 100%, que equivale ao valor de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais), quando houver pernoite. Caso o retorno ocorra no mesmo dia, o valor pago a título de diária corresponderá a 50%, ou seja, R\$ 88,50 (oitenta e oito reais e cinquenta centavos). Os empregados escalados para viajar a serviço deverão receber os valores correspondente às diárias com, no mínimo, um dia de antecedência do início da viagem. Os valores pagos pela contratada a título de diárias serão restituídos pela contratante, mensalmente, quando do pagamento da fatura de prestação de serviços. **A quantidade anual estimada de deslocamentos é de 108 diárias doc sei nº34180754**

5.1.3. Na planilha de custos e formação de preços dos postos que atenderão a PSFN/VCA/BA deverá estar previsto utilização de 04 vales transporte por dia, haja vista unidade estar localizada em bairro de difícil acesso por meio de transporte público, sendo necessário utilização de 02 linhas de ônibus (bairro de origem - centro e do centro - bairro onde está localizada a PSFN/VCA e vice-versa).

5.1.4. A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.

5.1.5. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

5.1.6. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

5.1.7. Considerando que os serviços a serem prestados possuem caráter instrumental e acessório, com a intenção de manter o funcionamento das atividades do órgão, de modo que a sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, verifica-se que o objeto da aludida contratação trata-se de natureza continuada.

5.1.8. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.

5.1.9. Adoção de boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

5.1.10. A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.1.11. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Economia;

5.1.12. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de

serviços;

5.1.13. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

5.1.14. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que a instrução contemple:

- a) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações essenciais de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- e) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

5.1.15. Por se tratar de contratação de mão de obra exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho, pois é comumente objeto de licitações no âmbito da Administração Pública.

5.1.16. Os serviços objeto da contratação serão realizados pela contratada de segunda a sexta-feira, com jornada de 08 horas diárias. Havendo necessidade, o contratante poderá requisitar a complementação das 44 horas semanais por posto de trabalho, sem que isso implique aumento no valor do contrato.

5.1.17. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

5.1.18. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017.

5.1.19. A contratada deverá pagar aos empregados envolvidos na prestação dos serviços a importância de R\$ 18,99 por dia trabalhado, referente ao auxílio alimentação. Acaso a convenção coletiva de trabalho – CCT - SEAC/BAXSINDILIMP vigente estabeleça valor superior, deverá prevalecer o valor da convenção;

5.1.20. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre pelo uso adequado e racional de recursos e equipamentos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental, conforme disposto na legislação vigente e em disposições adotadas pela Contratante.

5.1.21. O Contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses com início de vigência em **03/08/2023**.

5.1.22. A contratada deverá designar, por escrito, no ato de recebimento de autorização de serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

5.1.23. A contratada deverá disponibilizar funcionários portadores de atestado de boa conduta, rigorosamente selecionados e capacitados para prestação dos serviços, com funções devidamente registradas nas carteiras de trabalho;

5.1.24. A contratada deverá fornecer, obrigatoriamente, vales transporte e alimentação aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, ambos em sua totalidade, até o último dia do mês anterior ao de referência, de acordo com a norma vigente e observadas as minúcias deste termo de referência;

5.1.25. A Contratada deverá efetuar pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, conforme determinado pela legislação trabalhista. Os salários não poderão ser inferiores ao piso estabelecido para a classe ou categoria. Deverão ser recolhidos, no prazo legal, todos os encargos decorrentes e, reservado à fiscalização o direito de exigir a apresentação dos comprovantes sempre que julgar necessário;

5.1.26. A Contratada deverá fornecer uniformes, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual – EPI, quando couber, a todos os empregados envolvidos na execução do contrato. Os Uniformes deverão ser substituídos a cada 06 meses. Está reservado o direito da fiscalização do contrato solicitar eventual substituição, antes deste prazo, sempre que observar que o fardamento não se encontra em bom estado de conservação.

5.1.27. A contratada deverá apresentar junto à primeira fatura cópias das carteiras de trabalho dos empregados, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura, bem como do

recibo de entrega dos uniformes e exame médico admissional. Na ocorrência de substituições de empregados, a documentação deverá ser encaminhada em até 5 (cinco) dias úteis.

5.1.28. A contratada deverá assumir todas as responsabilidades e adotar medidas necessárias ao atendimento de dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

5.1.29. A contratada deverá cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

5.1.30. A contratada deverá instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da contratante;

5.1.31. Exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados e efetuar reposição de mão de obra nos postos, no prazo de 24 horas, quando constatada ausência;

5.1.32. A contratada deverá atender, no prazo de 24 horas, solicitação da contratante para substituição de mão de obra;

5.1.33. A contratada deverá apresentar sempre que solicitado comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;

5.1.34. Quando da substituição de mão de obra, a contratada deverá apresentar os comprovantes de quitação das verbas trabalhistas rescisórias ou comprovação de manutenção do vínculo empregatício;

5.1.35. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

- - Copeira - CBO 5134-25
- - Recepcionista - CBO 4221-05
- - Motorista - CBO 7823-05
- - Continuo - CBO 4122-05
- - Auxiliar de carga e descarga - CBO 7832-25
- - Operador de Fotocopiadora - CBO 4151-30

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Esta aquisição está voltada ao decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012, que regulamenta o art.3º da lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e, às orientações e normas sobre a sustentabilidade ambiental, elencadas na instrução normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental e aquisição de bens, contratação de serviços ou obras para a administração pública federal direta, autárquica ou fundacional e dá outras providências transcritas a seguir:

6.2. A contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 3º da Lei n.º 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG n.º 01, de 19 de janeiro de 2010.

6.3. Aplicar as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas -ABNT, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

- I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT- 15448-1 e 15448-2;
- II. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- III. que os bens devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e;
- IV. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (CD), bifenil- polibromados (PBBS, éteres difenil-polibromados (PBDES).

6.4. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se, sempre, no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos.

6.5. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições e:

- a) Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- c) Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- d) Reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- e) Reciclar e destinar adequadamente as embalagens dos produtos utilizados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Verificar se há vazamentos nas torneiras ou nos sifões das pias;
- f) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estas realizadas;
- g) h) Observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações;
- h) i) Utilizar produtos e detergentes de baixa concentração e baixo teor de fosfato;
- i) j) Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- j) k) Acondicionar os produtos, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- k) l) Evitar utilizar produtos que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

6.6. Nos termos da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá ainda adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos (03) três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- e) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2. A execução do objeto será iniciada em 03/08/2023.

7.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

I - Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia (PFN/BA), sito Av. Araújo Pinho, nº 91, Bairro Canela, Salvador-BA;

II - Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Ilhéus (PSFN/Ilhéus), sito à Rua Rotary, nº 255, Edf. Office, Bairro Cidade Nova, Ilhéus-BA;

III - Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Vitória da Conquista (PSFN/Vitória da Conquista), sito à Rua Pastor Arthur Souza Freire, Quadra E, nº 19, Bairro Candeias, Vitória da Conquista-BA

7.2.2. Os serviços objeto da contratação serão realizados pela contratada de segunda a sexta-feira, com jornada de 08 horas diárias. Havendo necessidade, o contratante poderá requisitar a complementação das 44 horas semanais por posto de trabalho, sem que isso implique aumento no valor do contrato.

7.2.3. Quando do início da prestação dos serviços a contratada deverá apresentar à contratante, por escrito, preposto ao qual o fiscal do contrato designado pela Administração se reportará para solucionar todas as questões relacionados ao contrato.

7.2.4. A requisição para apresentação e/ou substituição dos profissionais, quando for o caso, será realizada mediante Ordem de Serviço expedida pela Fiscalização.

7.2.5. No ato da apresentação do trabalhador, ou do substituto, a Empresa deverá encaminhá-lo ao fiscal juntamente com Carta de Apresentação;

7.2.6. O trabalhador deverá apresentar-se à fiscalização, para início dos serviços, devidamente uniformizado e com crachá, após o recebimento dos benefícios de vale alimentação e vale transporte.

7.3. Das atividades inerentes à prestação dos serviços contratados:

Copeiragem - CBO 5134-25

7.4. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental completo ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.5. Experiência na função.

7.6. Pró ativo;

7.7. São atividades inerentes ao serviço de Copeira

- a) preparar o café em pó e servi-lo, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- b) -lavar adequadamente as louças e os utensílios de copa, antes e depois do uso;
- c) -limpar as geladeiras e outros eletrodomésticos, quando necessário;
- d) -limpar piso e balcões da copa;
- e) -zelar pela limpeza e higiene do ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- f) - manter em boas condições os materiais e utensílios em uso;
- g) – acompanhar e solicitar o abastecimento dos bebedouros existentes no andar, com os garrafões de água;
- h) -auxiliar os encarregados e dirigentes responsáveis pelo setor, quando da realização de eventos, no preparo de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
- i) - servir em reuniões quando necessário, seguindo as regras recomendadas;
- j) - atender aos pedidos de café e água;
- k) -preparar, quando solicitado, chás e correlatos;
- l) - fica terminantemente proibido o preparo de refeições pelos copeiros, bem como lavar utensílios que não tenham sido utilizados para preparar, conduzir e servir café, chá e água;
- m) -servir autoridades e convidados quando necessário;
- n) -servir em conferências, seminários em qualquer evento realizado pela unidade e onde mais for solicitado nos limites da unidade;
- o) -preparar e montar as mesas para lanche quando necessário.
- p) -desmontar as garrafas térmicas e cafeteiras e proceder à limpeza geral;
- q) -lavar paredes e face interna da copa.
- r) - realizar faxina geral da copa.
- s) - sempre comunicar ao preposto a necessidade de manutenção, conserto ou reposição de qualquer utensílio ou equipamento que esteja danificado ou sem condições de uso.
- b) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações –

Operador de Fotocopiadora - CBO 4151-30

7.8. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental completo ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.9. Experiência na função.

- a) São atividades inerentes ao serviço de Operador de Fotocopiadora
- b) Ser pontual, apresentar-se e permanecer no posto de trabalho;
- b) Atender ao usuário solicitante que deverá estar com a solicitação de serviço devidamente autorizada pelo responsável da unidade;
- c) Preencher corretamente os recibos, quando houver, de acordo com as solicitações emitidas pelas unidades solicitantes, observando as corretas especificações dos campos nelas contidos;
- d) Desmontar e montar documentos entregues à reprodução;
- e) Sequenciar ordenadamente as cópias produzidas;
- f) Obedecer aos prazos preestabelecidos para execução dos trabalhos;
- g) Executar os trabalhos recebidos pessoalmente ou enviados por correio eletrônico, disquete, rede, mídia impressa ou diretamente nos equipamentos;
- h) Executar encadernação em espiral com capa PVC;
- i) Executar encadernação em canaleta;
- j) Operar os equipamentos disponibilizados pelo órgão para execução dos serviços contratados;
- k) Solucionar pequenos problemas ocorridos com os equipamentos relativos a esta contratação, tais como atolamento de papel, ajuste de máquinas e reposição de insumos como papel e toner;
- l) Executar trabalhos de corte em guilhotina semi-industrial.
- m) Comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas;
- n) Observar as normas de comportamento ético e profissional, bem assim cumprir as Normas internas do órgão;
- o) Zelar pela preservação do patrimônio do órgão sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- p) Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela chefia;
- q) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço; e
- r) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- c) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Auxiliar de carga e descarga- CBO 7832-25

7.10. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental completo ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.11. Experiência na função.

7.12. Pró-ativo

7.13. São atividades inerentes ao serviço de Auxiliar de carga e descarga:

- a) Recepção e distribuição, interna e externa, de documentos e volumes que chegarem ou saírem da Administração;
- b) Execução de trabalhos de embalagem de documentos e materiais para trâmite interno e externo;
- c) Cumprimento de todas as normas e determinações legais, emanadas pelo gestor do contrato;
- d) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos instalados e disponibilizados;
- e) Movimentação de cargas nas dependências da Contratada ou em outros locais de interessada Administração;
- f) Movimentação de mobiliários, equipamentos de informática e materiais em geral, incluindo acomodação de volumes e outros materiais;

- g) Comunicação ao gestor do contrato sobre as anormalidades ocorridas durante o desempenho dos serviços;
- h) Efetuar a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais diversos quando da alteração de “layout” de salas ou áreas de serviço/setores, bem como de outras demandas;
- i) Efetuar, quando solicitado, a entrega e distribuição de material de consumo e permanente;
- j) Efetuar a carga e descarga de móveis, utensílios, materiais, arquivos e outros bens;
- k) Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;
- l) Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;
- m) Efetuar outras atividades correlatas ao cargo;
- n) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato;
- o) Relacionar-se com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada.
- p) Cumprir a programação dos serviços elaborada pela Administração de forma a garantir as condições de rapidez e segurança necessárias.
- q) Apresentar-se ao trabalho pontualmente, obedecendo às regras básicas de higiene.
- r) A Contratada deverá fornecer os carrinhos e demais equipamentos adequados para o transporte de malotes e/ou outros materiais, no interior da Administração.
- s) As especificações descritas não impedem e nem excluem a execução de outras de natureza correlata e de igual nível de complexidade
- t) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Motorista - CBO 7823-05

- 7.14. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de formação em direção econômica e defensiva.
- 7.15. Conhecimento específico e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos na função;
- 7.16. Curso especial de direção defensiva na área de trânsito e carteira de habilitação categoria “C”;
- 7.17. São atividades inerentes ao serviço de Motorista:
- a) Ao término do serviço e/ou retorno de viagem, recolher os veículos à garagem da SETRA/SAMF/BA, sito a Rua Cônego Pereira, nº 25 – Sete Portas e na inexistência desta, abrigá-los em outras dependências oficiais(em viagens)
 - b) Recolher os veículos em local apropriado, resguardando-os de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;
 - c) Portar habitualmente Carteira de Habilitação classe “C”, sempre atualizada;
 - d) Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários a prevenção de incidentes de qualquer natureza;
 - e) Conduzir os veículos dentro dos limites legais de velocidade e de carga
 - f) Transportar cargas, objetos, documentos ou materiais;;
 - g) Utilizar os veículos exclusivamente em serviço
 - h) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais, tais como: verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água;
 - i) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção.
 - j) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da SRA/BA - Setra, a ocorrência de qualquer irregularidade.

- k) Zelar pelos veículos a serem utilizados, de propriedade ou sob a responsabilidade da PFN/BA e Seccionais, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão a vir a ser substituídos ao longo do contrato;
- l) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.
- m) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- n) Preencher, a cada saída, o formulário de Solicitação de Veículo;
- o) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- p) Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da PFN/BA e Seccionais.
- q) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, quando fornecido, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- r) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de solicitar a lavagem do veículo quando necessário, além da programada;
- s) Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- t) Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;
- u) Solicitar ao Setor de Transporte, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento, cumprindo as normas legais apresentadas pelo Fiscal de Contrato;
- v) Ao retornar de cada viagem, efetuar a limpeza interna do veículo, retirando papéis ou outros itens deixados no interior, retirar os tapetes para que seja feita a limpeza de resíduos, efetuar limpeza dos vidros e outra manutenção interna necessária para manter a limpeza interna e visibilidade do veículo.
- w) Na ocorrência de acidente com veículo oficial, solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela contratante;
- x) Quando necessário, providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com os veículos oficiais;
- y) Comunicar a quem de direito as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- z) Manter a urbanidade no trato com os usuários;
 - aa) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do órgão e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
 - ab) Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
 - ac) Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
 - ad) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
 - ae) Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
 - af) Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, o motorista deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Manter o(s) veículo(s) devidamente abastecido(s), limpo(s) e lubrificado(s), principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorânea;
2. Planejar antecipadamente o percurso;
3. Evitar tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;

4. Usar o afogador somente quando houver necessidade;
5. Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito;
6. Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;
7. Evitar freadas bruscas;
8. Utilizar a marcha correta;
9. Não acelerar o veículo, quando parado;
10. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
11. Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;
12. Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço;
13. Ao estacionar por defeito mecânico, ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança;
14. Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal;

ag) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;

ah) Utilizar os veículos exclusivamente em serviço;

ai) Quando em serviço, não abandonar, sob nenhuma hipótese, os veículos oficiais;

aj) Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, no que será acompanhado por um mecânico indicado pela Contratante e pelo Fiscal de Contrato;

ak) Ter conhecimento das principais vias públicas das cidades da Bahia;

al) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

7.18. Especificações do posto de Motorista

Quando houver necessidade de viagens com pernoite, a futura Contratada deverá efetuar o pagamento antecipado das diárias aos seus empregados. Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite;

Os valores pagos a título de diárias de viagem serão restituídos pela CONTRATANTE, mensalmente, quando do pagamento da fatura de prestação de serviços e mediante comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE

A futura Contratada deverá efetuar o pagamento e arcar com os demais ônus decorrentes da aplicação de multas por infrações de trânsito cometidas por seus empregados, inclusive fazendo a identificação do motorista infrator junto ao órgão de trânsito.

Os motoristas da futura Contratada deverão verificar, pela manhã, o nível de óleo, água, fluido de freio, etc. de todos os veículos da CONTRATANTE.

Os motorista da futura Contratada, a cada retirada de veículos da SRA/BA, deverá preencher e assinar um Termo de Vistoria relatando o recebimento da documentação regular e as ocorrências que houver no veículo. Na sua devolução, deverá relatar todas as ocorrências, inclusive as necessidades de manutenção.

Para a condução dos veículos, a futura Contratada deverá observar as disposições contidas na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, no que couber.

A PFN/BA apresenta a seguinte média mensal de viagens nos últimos 12 (doze) meses, doc sei nº 34180754 e contrato anterior

Quando for necessário o deslocamento, à serviços, de funcionários envolvidos na prestação dos serviços, fora do perímetro urbano, preferencialmente os ocupantes das funções de motorista, contínuo e Auxiliar de Carga e Descarga, de modo eventual e por demanda do órgão contratante, a CONTRATADA deverá pagar diárias referentes aos dias de deslocamento, em 100%, que equivale ao valor de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais), quando houver pernoite.

Na hipótese de deslocamento para localidade fora do perímetro urbano que não resulte em pernoite, caso o retorno ocorra no mesmo dia, o valor pago a título de diária corresponderá a 50%, ou seja, R\$ 88,50 (oitenta e oito reais e cinquenta centavos).

Os valores das diárias, não poderão ser inferiores aos previstos nestas Especificações Técnicas

Recepcionista nível III - CBO 4221-05

- 7.19. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 7.20. Capacidade de expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- 7.21. Redação própria e conhecimento de estética e normas na elaboração de expedientes;
- 7.22. Curso e/ou experiência na função de no mínimo 02 anos
- 7.23. Conhecimento básico de informática(Editor de textos, planilhas, internet e correio eletrônico)
- 7.24. Conhecimento básico de arquivamento de documentos.
- 7.25. São atividades inerentes ao serviço de Recepcionista
- a) - Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax;
 - b) Observar normas, padrões e regulamentos internos;
 - c) Conferir documentos de identificação e diversos;
 - d) Notificar à Segurança sobre presenças estranhas;Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
 - e) Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
 - f) Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
 - g) Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
 - h) Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pelas Unidades do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia;
 - i) Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
 - j) Anotar e transmitir recados;
 - k) Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
 - l) Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;
 - m) Efetuar a distribuição de formulários, panfletos e documentos diversos, segundo as orientações da PFN/BA e as Unidades Seccionais;
 - n) Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da CONTRATANTE referente a tramitação de processos e documentos;-
 - o) Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
 - p) Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável;
 - q) Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
 - r) Registrar a entrada e saída de documentos;
 - s) Conferir notas fiscais e faturas;
 - t) Receber, conferir, certificar, distribuir, localizar, classificar, atualizar documentos;
 - u) Atender, filtrar, realizar e transferir ligações telefônicas internas e externas; chamadas telefônicas internas e externas;
 - v) Realizar entrega externa de correspondências e documentos;
 - w) Efetuar levantamentos diversos;
 - x) Apoiar na execução das atividades da Unidade, voltadas à gestão documental/processual;
 - y) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros;
 - z) Localizar, arquivar e desarquivar documentos e processos;

- aa) Digitalizar documentos e processos;
- ab) Operar microcomputadores;
- ac) Receber, autuar e protocolar processos e documentos;
- ad) Digitar, triar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos;
- ae) Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- af) Digitar textos e planilhas;
- ag) Prestar informações a servidores sobre digitalização e arquivamento de documentos;
- ah) Trajar-se sempre com o fardamento adequado fornecido pela empresa;
- ai) Comportamento compatível com ambiente de trabalho;
- aj) Executar trabalhos de digitação em microcomputador, ter bons conhecimentos em microinformática e excelentes conhecimentos em edição de textos, planilhas, Internet, Correio Eletrônico e apresentação de slides;
- ak) Usar crachá de identificação;
- al) Manter sigilo dos documentos e informações; e
- am) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- an) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Recepcionista nível VI - CBO 4221-05

- 7.26. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 7.27. Experiência profissional: Experiência comprovada em execução dos serviços relacionados à função, com as atribuições apresentadas no item abaixo, de no mínimo 02 (dois) anos.
- 7.28. Capacitação para o uso de microcomputadores (WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, etc) e cálculos básicos.
- 7.29. Conhecimento básico de arquivamento de documentos.
- 7.30. Capacidade de expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- 7.31. Redação própria e conhecimento de estética e normas na elaboração de expedientes;
- 7.32. São atividades inerentes ao serviço de Recepcionista
- a) Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax;
 - b) Observar normas, padrões e regulamentos internos;
 - c) Conferir documentos de identificação e diversos;
 - d) Notificar à Segurança sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
 - e) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;
 - f) Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
 - g) Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;
 - h) Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;
 - i) Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pelas Unidades do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia;

- j) Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;
- k) Anotar e transmitir recados;
- l) Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;
- m) Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;
- n) Efetuar a distribuição de formulários, panfletos e documentos diversos, segundo as orientações da PFN/BA e as Unidades Seccionais;
- o) Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da CONTRATANTE referente a tramitação de processos e documentos;-
- p) Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;
- q) Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável;
- r) Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;
- s) Registrar a entrada e saída de documentos;
- t) Conferir notas fiscais e faturas;
- u) Receber, conferir, certificar, distribuir, localizar, classificar, atualizar documentos;
- v) Atender, filtrar, realizar e transferir ligações telefônicas internas e externas; chamadas telefônicas internas e externas;
- w) Realizar entrega externa de correspondências e documentos;
- x) Efetuar levantamentos diversos;
- y) Apoiar na execução das atividades da Unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- z) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros;
- aa) Localizar, arquivar e desarquivar documentos e processos;
- ab) Digitalizar documentos e processos;
- ac) Operar microcomputadores;
- ad) Receber, autuar e protocolar processos e documentos;
- ae) Digitar, triar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos;
- af) Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ag) Digitar textos e planilhas;
- ah) Prestar informações a servidores sobre digitalização e arquivamento de documentos;
- ai) Trajar-se sempre com o fardamento adequado fornecido pela empresa;
- aj) Comportamento compatível com ambiente de trabalho;
- ak) Executar trabalhos de digitação em microcomputador, ter bons conhecimentos em microinformática e excelentes conhecimentos em edição de textos, planilhas, Internet, Correio Eletrônico e apresentação de slides;
- al) Usar crachá de identificação;
- am) Manter sigilo dos documentos e informações;
- an) Iniciativa, liderança, organização, boa dicção, polidez no trato com o público e colega de trabalho;
- ao) Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ap) Experiência em rotinas de Secretaria (coordenar tecnicamente, auxiliar e executar os serviços de apoio e de análise das atividades realizadas pela área), organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, protocolizar documentos da repartição, registrando a entrada e a saída, e as movimentações, recebe e expede volumes, correspondências e outros expedientes;

- aq) Elaborar relatórios, conferir e atualizar planilhas;
- ar) Controlar o orçamento, atender a clientes externos e internos por telefone e por e-mail, atender ao público e aos servidores, entrega de formulários e documentos a interessados;
- as) Preparar expedientes segundo normas preestabelecidas, auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- at) Requisitar e distribuir material de consumo, registrando sua movimentação;
- au) Preparar e controlar a agenda, cumprir as determinações e normas estabelecidas pela Chefia responsável;
- av) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações,
- aw) Redação própria e conhecimento de estética e normas na elaboração de expedientes;
- ax) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Continuo - CBO 4122-05

- 7.33. Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 7.34. Conhecimento específico e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos na função;
- 7.35. Capacidade de expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho
- 7.36. São atividades inerentes ao serviço de Continuo
 - a) Executar serviços externos em cartórios, bancos, órgãos públicos e outros de interesse da Administração;
 - b) Executar trabalhos de encaminhar e transportar volumes, processos e materiais nas instalações do local da prestação do serviço, interna e/ou externamente;
 - c) Entregar documentos, cargas e/ou coleta de materiais em processos de aquisição;
 - d) Atender qualquer necessidade externa que seja suprida por intermédio do uso de veículos oficiais e/ou terceirizado;
 - e) Auxiliar nos serviços relacionados com o local de trabalho;
 - f) Receber, registrar (manual e/ou em sistema) e distribuir documentos, processos, correspondências e expedientes em geral;
 - g) Realizar entrega externa de correspondências e documentos
 - h) Efetuar outras atividades correlatas ao cargo;
 - i) Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato;
 - j) Relacionar-se com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada;
 - k) Cumprir a programação dos serviços elaborada pela Administração de forma a garantir as condições de rapidez e segurança necessárias;
 - l) Apresentar-se ao trabalho pontualmente, obedecendo às regras básicas de higiene.
 - m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Habilidades e atitudes esperadas

Os serviços deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir:

- n) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- o) Dinamismo;
- p) Disciplina;
- q) Motivação para agir e aprender permanentemente;

- r) Discernimento e bom senso;
- s) Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
- t) Presteza no atendimento;
- u) Postura adequada a cada situação;
- v) Criatividade e iniciativa;
- w) Capacidade de concentração;
- x) Capacidade de comunicação interpessoal;
- y) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- z) Saber ouvir atentamente;
- aa) Manter sigilo de informações;
- ab) Assiduidade;
- ac) Demonstrar segurança;
- ad) Comportar-se de maneira idônea e respeitável;
- ae) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- af) Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação.

7.37. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes no rol acima, desde que compatíveis com as atribuições do posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda da Administração.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

MATERIAL COPEIRAGEM	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Quantidade
Água Sanitária 5L	1
Baldes Plásticos	1
Coador de Café. Tam:P	1
Coador de Café. Tam:M	1
Coador de Café. Tam:G	1
Desinfetante de Uso geral 5l	1
Detergente Neutro Líquido 5L	1
Esponja de lã de aço	1
Esponja Dupla Face	1
Flanela	5
Luvas de Latex Natural	1
Pano de Limpeza de piso(saco Branco)	5
Pano de Prato(uso Copa)	5
Pá de Lixo	1
Rodo com duas borrachas, para limpeza geral	1
Sabão em pó 5kg	1
Saco para Lixo Capacidade 200L(duzentos) litros Pacote 10 Unidades	1
Vassoura de Nailon	1

Vassoura de pelo	1
MATERIAL AUX.CARGA E DESCARGA	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Quantidade
Luvas de Plástico, para proteção química	1
Botina Couro	1
Mascara Respiratória	1
Flanela PCT 5 uni	5
Luvas de Látex Natural	1
Pano de Limpeza de piso(saco Branco)	5

8.2. Os materiais deverão ser de alta qualidade.

8.3. Os materiais deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

8.4. A relação supra é básica, contemplando os materiais, equipamentos e EPIs mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços.

8.5. A quantidade estimada de material necessária para execução dos serviços previstos nesta Norma de Execução, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados levantados pela interessada.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

9.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de 02 (dois) postos de Copeira, 03(cinco) postos de Motorista – classe C, 23 (vinte e três) postos de Recepcionista III, 06 (seis) postos de Recepcionista VI, 04 (quatro) postos de Contínuo, 02 (dois) postos de Auxiliar de Carga e Descarga, 02 (dois) postos de Operador de Fotocopiadora a serem prestados na PFN/BA e Unidades Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista, conforme tabela constante no item 1.1 do Termo de Referência

9.2. A proposta deverá conter:

a) Preço unitário e total do item em algarismos, expresso em moeda corrente nacional, de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes deste termo de referência;

b) Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;

c) Nos valores ofertados já deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas incidentes no fornecimento do objeto, tais como serviços de frete, impostos, taxas, transporte, e seguro com transporte.

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

9.4. Será exigido a garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

9.5. Sistemática de pagamento que prevê que os valores referentes a férias, 13º salário, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos empregados serão efetuados pelo contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador, conforme previsto na letra “a” do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;

9.6. O valor do salário das categorias foi calculado com base no piso salarial constante da 34318998, Convenção Coletiva de Trabalho SEAC X SINTRACAP doc sei nº CCT SEAC X SINTRAL 2023 doc sei nº 343190

9.7. Na planilha de custos e formação de preços dos postos que atenderão a PSFN/VCA/BA deverá estar previsto utilização de 04 vales transporte por dia, haja vista a unidade estar localizada em bairro de difícil acesso por meio de transporte público, sendo necessária utilização de 02 linhas de ônibus (bairro de origem - centro e do centro - bairro onde está localizada a PSFN/VCA e vice-versa)

9.8. A contratada deverá pagar aos empregados envolvidos na prestação dos serviços a importância de R\$ 18,99 (dezoito reais e noventa e nove centavos) por dia trabalhado, referente ao auxílio alimentação. Acaso a convenção coletiva de trabalho estabeleça valor superior, deverá prevalecer o valor da convenção.

9.9. Quando for necessário o deslocamento de funcionários à serviço, fora do perímetro urbano, preferencialmente os ocupantes das funções de motorista, contínuo e Auxiliar de Carga e Descarga, de modo eventual e por demanda do órgão contratante, a contratada deverá pagar diárias referentes aos dias de deslocamento, em 100%, que equivale ao valor de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais), quando houver pernoite. Caso o retorno ocorra no mesmo dia, o valor pago a título de diária corresponderá a 50%, ou seja, R\$ 88,50 (oitenta e oito reais e cinquenta centavos). A quantidade anual estimada de deslocamentos é de 108 diárias.

9.10. Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 02 dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao início da viagem

9.11. Os valores pagos a título de diárias de viagem serão restituídos pela CONTRATANTE, mensalmente, quando do pagamento da fatura de prestação de serviços e mediante comprovação dos valores efetivamente pagos, através de recibos ou comprovantes de depósito, com detalhamento dos valores por motorista, o período e o destino das viagens, devidamente atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;

9.12. Não haverá pagamento de diárias para a região Metropolitana de Salvador, salvo se houver necessidade de pernoite.

9.13. Quando demandado pela contratante, a contratada deverá providenciar certificação digital para os empregados ocupantes dos postos de Recepcionista III e Recepcionista VI, e, posteriormente, poderá solicitar o seu reembolso juntamente com a fatura de prestação de serviços, mediante apresentação dos documentos comprobatórios dos valores por ela despendidos. A contratada deverá utilizar como referência os valores cotados pela SRA/BA para emissão de nova certificação digital, bem como para renovação, conforme demonstrado em planilha de custos e formação de preços - doc sei nº 24521374. O padrão recomendado e utilizado na PGFN é utilizando token criptográfico e Certificado E-CPF A3.

10. UNIFORMES

10.1. Todos os empregados da empresa contratada, deverão usar, nas dependências do Contratante, durante a prestação dos serviços, conjunto completo de uniforme e equipamentos, cuja especificação/modelo dependerá de prévia aprovação da PFN/BA, estando resguardada a Administração o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a empresa a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação;

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

10.3. Após a aprovação, por parte do PFN/BA, a empresa deverá entregar os uniformes aos funcionários em até 30 (trinta) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a empresa deverá orientar os empregados para usarem traje adequado, preferencialmente, calça preta e camisa branca.

10.4. A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, sendo 02 (dois) conjuntos completos por ano para cada empregado, 01 conjunto ao início da execução do contrato e 01 (um) a cada 06 (seis) meses de sua vigência; e qualquer item do uniforme que não esteja atendendo as condições mínimas de apresentação exigidas, deverá ser substituída, a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Instituição. Os custos dos uniformes e equipamentos não poderão ser repassados pela contratada a seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo estabelecido pelas convenções coletivas das respectivas categorias, ou, na ausência delas, a cada 12 (doze) meses, ou ainda, em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir

10.5. A Contratada deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene.

10.6. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

10.7. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados conjuntos completos de uniformes novos, de acordo com o quantitativo descrito no quadro abaixo, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal do contratante, e os instrumentos de trabalho que se fazem necessários

10.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o gestor do contrato

10.9. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade.

10.10. Os custos dos uniformes e equipamentos não poderão ser repassados pela contratada a seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo estabelecido pelas convenções coletivas das respectivas categorias, ou, na ausência delas, a cada 12 (doze) meses, ou ainda, em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir.

10.11. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.

10.12. A empresa deverá, ainda, fornecer uniforme apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário

10.13. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas no quadro abaixo:

10.14.

UNIFORMES – COPEIRA

PEÇA	Quantidade para 12 meses
Calça Social	4
Camisa Social	4
Touca	10
Avental	4
Meia	8
Par de Sapatos Social	2
Cinto	2
Crachá	1

UNIFORMES – RECEPCIONISTA III/VI E MOTORISTA

PEÇA	Quantidade para 12 meses
Calça social	4
Blazer Padrão Social	2
Camisa Social	4
Par de Sapatos Social + Meia	2
Cinto	2
Crachá	1

UNIFORMES – CONTINUO, OP. FOTOCOPIADORA E AUX. CARGA E DESCARGA

PEÇA	Quantidade para 12 meses
Calça Social	4

Camisa Uniforme	4
Cinto	2
Meia	4
Sapato	2
Crachá	1

Auxiliar de carga e descarga - O uniforme deverá ser composto 02 conjuntos de calça, cinto, camisa com gola e manga, meias e par de sapatos fechados. O modelo, cor e material dos uniformes serão definidos pela contratante.

• Motorista - 2 Calças, padrão social (identificação da contratada), confeccionada em tecido de microfibra ou poliéster boa qualidade, 02 Camisas social manga curta e 01 camisa social manga longa branca em algodão, 2 pares de meias pretas, Sapato social preto, Cinto preto, 1 Blazer, padrão social (identificação da contratada), confeccionado em tecido de microfibra ou poliéster de boa qualidade. •

Copeira - O Uniforme deverá ser composto de 02 conjuntos de calça, blusa com gola e manga, avental, touca, meias e par de sapatos fechados, podendo a calça e blusa serem substituídas por vestido com gola e manga, a critério da contratante. O modelo, cor e material dos uniformes serão definidos pela contratante.

• Contínuo - O Uniforme deverá ser composto de 02 conjuntos camisas, cor a combinar, manga curta, com um bolso superior esquerdo com o emblema da empresa, abotoamento frontal, 2 Calças comprida preta ou azul-marinho, 1 Cinto preto, 2 pares de Meias e 1 par de Sapato social preto.

Recepcionista - 01 Blazer, padrão social (identificação da contratada), confeccionado em tecido de microfibra ou poliéster de boa qualidade; 02 Calças, padrão social, confeccionadas em tecido de microfibra ou poliéster boa qualidade; 02 Blusas em tecido de boa qualidade; 02 pares de meias, 01 par de sapato social.

10.15. Os uniformes não poderão ser cobrados dos funcionários da CONTRATADA, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.

10.16. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes sempre que apresentarem avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados, etc.).

10.17. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos, mesmo no serviço de lavagem de chão, quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.

10.18. Substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade.

11. EPIS

11.1. A Contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, conforme segue na listagem exemplificativa abaixo:

EPIS_ AUX.CARGA E DESCARGA	QUANTIDADE P/12 MESES
Cinta Lombar	02
Oculos de Segurança	02
Capacete de segurança	02

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

cabíveis;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

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

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em

conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

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

13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.22. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de

crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

13.24. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.25. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.34.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 16.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 16.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.16.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

- 16.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 16.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 16.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo X do Edital, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.2.1. não produziu os resultados acordados;

17.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

18.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

18.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.9.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- 18.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 18.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 18.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em

qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-----------------------------	--

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

- 20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 20.9.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.9.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao

princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

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

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I_0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

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

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

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

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

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

22.1.2. 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, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

- 22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.
- 22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.13.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

ii) **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por 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 Administração, 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;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

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

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

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

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa

deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

24.3.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

24.3.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.1.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

24.3.1.6. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

24.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.3.1. Valor Global: **R\$2.493.919,80** (dois milhões, quatrocentos e noventa e três mil novecentos e dezenove reais e oitenta centavos).

24.3.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é de **R\$2.493.919,80** (dois milhões, quatrocentos e noventa e três mil novecentos e dezenove reais e oitenta centavos).

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Esfera:	Fiscal
Unidade Orçamentária:	170008
Programa de Trabalho:	171524
Plano Interno:	GTERCE2000
Valor:	R\$2.493.919,80
Natureza de Despesa:	339039

Anexos:

I – Estudo Técnico Preliminar;

Railton Lopes dos Santos
Chefe da DRL/SRA/MGI/BA

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência – Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra
Atualização: Julho/2021

Referência: Processo nº 11046.100547/2023-07.

SEI nº 35758814

Estudo Técnico Preliminar 16/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 11046.100547/2023-07

2. Descrição da necessidade

O presente estudo tem como escopo a contratação de empresa especializadas na prestação de serviços continuados de Copeira, Recepcionista III, Recepcionista VI, Contínuo, Auxiliar de carga e Descarga, Motorista e Operador de Fotocopiadora a serem executados nas dependências da sede da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e nas Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista.

A necessidade da presente contratação se depreende, primeiramente, do Decreto nº 9.507/2018 de 21 de setembro de 2018, o qual deixa claro que podem ser terceirizados os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, necessários ao cumprimento da missão institucional dos órgãos. Esse decreto foi regulamentado pela Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabeleceu quais os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta. Nos incisos XVIII e XXII do artigo 1º da referida Portaria, consta da relação dos serviços passíveis de terceirização o posto de Auxiliar Administrativo e de Recepcionista, objeto desses Estudos Preliminares, não restando dúvidas sobre a legalidade da terceirização em tela.

Portaria nº 443/2018

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais - Libras;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

É imperioso mencionar que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do § 1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, pois destinam-se à realização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seus respectivos planos de cargos. A contratação de uma empresa especializada, consoante ao decreto em epígrafe, constitui-se em alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, servindo-se de auxílio no atendimento das atividades do Órgão de forma a corroborar com a legalidade da terceirização dos serviços de que trata este estudo.

As atividades que serão exercidas são de cunho estritamente administrativo e compreendem basicamente o auxílio na realização de tarefas cotidianas, tais como apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, tratamento de documentos variados dentre outros serviços correlatos e recepção e controle de visitantes.

Além do interesse público e solução da continuidade no desempenho do papel institucional da PFN/BA e sua missão, justifica-se a contratação dos serviços tendo em vista não se dispor em quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento desses serviços

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GAB/PFN/BA	Luciano Roberto Bandeira Santos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Quando demandado pela contratante, a contratada deverá providenciar certificação digital para os empregados ocupantes dos postos de Recepcionista III e Recepcionista VI, e, posteriormente, poderá solicitar o seu reembolso juntamente com a fatura de prestação de serviços, mediante apresentação dos documentos comprobatórios dos valores por ela despendidos. A contratada deverá utilizar como referência os valores cotados pela SRA/BA para emissão de nova certificação, bem como renovação, conforme demonstrado em planilha de custos e formação de preços doc sei nº 35238006

Quando for necessário o deslocamento, à serviços, de funcionários envolvidos na prestação dos serviços, fora do perímetro urbano, preferencialmente os ocupantes das funções de motorista, contínuo e Auxiliar de Carga e Descarga, de modo eventual e por demanda do órgão contratante, a contratada deverá pagar diárias referentes aos dias de deslocamento, em 100%, que equivale ao valor de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais), quando houver pernoite. Caso o retorno ocorra no mesmo dia, o valor pago a título de diária corresponderá a 50%, ou seja, R\$ 88,50 (oitenta e oito reais e cinquenta centavos). Os empregados escalados para viajar a serviço deverão receber os valores correspondente às diárias com, no mínimo, um dia de antecedência do início da viagem. Os valores pagos pela contratada a título de diárias serão restituídos pela contratante, mensalmente, quando do pagamento da fatura de prestação de serviços.

Na planilha de custos e formação de preços dos postos que atenderão a PSFN/VCA/BA deverá estar previsto utilização de 04 vales transporte por dia, haja vista unidade estar localizada em bairro de difícil acesso por meio de transporte público, sendo necessário utilização de 02 linhas de ônibus (bairro de origem - centro e do centro - bairro onde está localizada a PSFN/VCA e vice-versa).doc sei nº34180754

Os serviços objeto da contratação serão realizados pela contratada de segunda a sexta-feira, com jornada de 08 horas diárias. Havendo necessidade, o contratante poderá requisitar a complementação das 44 horas semanais por posto de trabalho, sem que isso implique aumento no valor do contrato.

A contratada não poderá pagar aos empregados envolvidos na prestação dos serviços importância inferior a R\$ 18,99 por dia trabalhado, referente ao auxílio alimentação. Acaso a convenção coletiva de trabalho - CCT vigente estabeleça valor superior, deverá prevalecer o valor convencionado; doc sei nº 35237414

A licitação será na modalidade pregão eletrônico e o critério de julgamento das propostas será o de menor preço global dos serviços.

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, dentre outros documentos que constem no Termo de Referência.

Apresentar atestado e/ou declaração de capacidade técnica referentes ao objeto da contratação, conforme constante no Termo de Referência

Será exigida prestação de garantia pela contratada, bem como serão provisionados, mensalmente, recursos financeiros, nos percentuais previstos na legislação correspondente e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da contratada empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.5- As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002 e na Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato, através de instrumento de medição de resultado - IMR.

Vigência Inicial do Contrato

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que a instrução contemple:

relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações essenciais de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho ou em decorrência da lei;

quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quando há obrigações decorrentes de Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

O Contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de Termo de Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Consultoria Jurídica do Órgão .

Crítérios e Práticas de Sustentabilidade

Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.

Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Economia;

Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos

Início da Execução dos serviços

A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma a ser definido juntamente com a fiscalização.

Transição contratual

Não se aplica na contratação em tela promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

Soluções de mercado

Por se tratar de contratação de mão de obra exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho, pois é comumente objeto de licitações no âmbito da Administração Pública.

Enquadramento da Categoria Profissional

Elenca-se abaixo, o enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, por se tratar de serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

- Copeira - CBO 5134-25
- Recepcionista - CBO 4221-05
- Motorista - CBO 7823-05
- Contínuo - CBO 4122-05
- Auxiliar de carga e descarga - CBO 7832-25
- Operador de Fotocopiadora - CBO 4151-30

5. Levantamento de Mercado

A necessidade primeira dos órgãos e entidades da Administração com a qual o projeto se relaciona é de

Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação

exclusiva, mão de obra em postos de Recepcionista III, Recepcionista VI, Motorista, Contínuo, Auxiliar de Carga e Descarga, Operador de Fotocopiadora e Copeiragem para atender a PFN/BA e Unidades Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista.

Referente ao cargo de MOTORISTA trata-se de cargo em extinção, por força legal, e, assim, sendo necessária a execução indireta.

Reforçados os presentes esclarecimentos, demonstra-se que não há diferentes possibilidades de mercado a se considerar para a contratação de serviços de motoristas (condução de veículos), mas somente a locação de mão de obra dedicada

Para os demais serviços foram identificados diversos possíveis fornecedores para o serviço destinado a atender as necessidades da SRA/MGI/BA e que a descrição do serviço não beneficia ou limita a participação das empresas interessadas.

De acordo com o Decreto 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, as atividades de Recepcionista III, Recepcionista VI, Motorista, Contínuo, Auxiliar de Carga e Descarga, Operador de Fotocopiadora e Copeiragem, além de outras, serão, de preferência, objeto de execução indireta.

Além disso, a Instrução Normativa n.º 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que preceitua em seu Art. 7º, § 1º, que a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, como no caso de motorista

Analisando as últimas contratações efetuada pela SRA/MGI/BA para o serviço, restou demonstrada a eficácia e efetividade quanto aos métodos de aquisição de serviços, facilitando o controle de gastos e proporcionando celeridade para o atendimento das necessidades desta SRA /MGI /BA

6. Descrição da solução como um todo

Detalhamento dos serviços a serem prestados:

Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para cada posto de serviço (jornada diária de 8h48 min/dia.)

Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017.

Quando for necessário o deslocamento, à serviços, de funcionários envolvidos na prestação dos serviços, fora do perímetro urbano, preferencialmente os ocupantes das funções de motorista, contínuo e Auxiliar de Carga e Descarga, de modo eventual e por demanda do órgão contratante, a contratada deverá pagar diárias referentes aos dias de deslocamento, em 100%, que equivale ao valor de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais), quando houver pernoite. Caso o retorno ocorra no mesmo dia, o valor pago a título de diária corresponderá a 50%, ou seja, R\$ 88,50 (oitenta e oito reais e cinquenta centavos). Os empregados escalados para viajar a serviço deverão receber os valores correspondente às diárias com, no mínimo, um dia de antecedência do início da viagem. Os valores pagos pela contratada a título de diárias serão restituídos pela contratante, mensalmente, quando do pagamento da fatura de prestação de serviços.

Em caso de viagens programadas e informadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento

Os valores pagos a título de diárias de viagem serão restituídos pela CONTRATANTE, mensalmente, quando do pagamento da fatura de prestação de serviços e mediante comprovação dos valores efetivamente pagos, através de recibos ou comprovantes de depósito, com detalhamento dos valores por motorista, o período e o destino das viagens ,atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE;

Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

Não haverá diária para região Metropolitana de Salvador, salvo se houver pernoite.

A contratada, além da disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos, deverá:

Designar, por escrito, no ato de recebimento de autorização de serviços, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

Disponibilizar funcionários portadores de atestado de boa conduta, rigorosamente selecionados e capacitados para prestação dos serviços, com funções devidamente registradas nas carteiras de trabalho;

Nomear encarregado (s) responsável (eis) pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, através da coordenação e fiscalização dos empregados envolvidos na prestação dos serviços. O (s) encarregado (s) deverá(ão) permanecer nas dependências do órgão diariamente, ao menos por um turno, e

deverão se reportar ao fiscal do contrato, quando houver necessidade, e adotar todas as medidas necessárias para perfeita prestação dos serviços contratados;

Fornecer, obrigatoriamente, vales transporte e alimentação aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, ambos em sua totalidade, até o último dia do mês anterior ao de referência, de acordo com a norma vigente e observadas as minúcias deste termo de referência;

Efetuar pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, conforme determinado pela legislação trabalhista. Os salários não poderão ser inferiores ao piso estabelecido para a classe ou categoria. Deverão ser recolhidos, no prazo legal, todos os encargos decorrentes e exibidos, sempre que necessário, os comprovantes;

Fornecer uniformes, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual – EPI, quando couber, a todos os empregados envolvidos na execução do contrato. Os Uniformes deverão ser substituídos a cada 06 meses. Está reservado o direito da fiscalização do contrato solicitar eventual substituição, antes deste prazo, sempre que observar que o fardamento não se encontra em bom estado de conservação.

Apresentar junto à primeira fatura cópias das carteiras de trabalho dos empregados, constando o registro dos contratos de trabalho, observado o prazo legal para assinatura, bem como do recibo de entrega dos uniformes e exame médico ocupacional;

Na ocorrência de substituições de empregados, a documentação deverá ser encaminhada em até 5 (cinco) dias úteis;

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

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

Assumir todas as responsabilidades e adotar medidas necessárias ao atendimento de dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da contratante;

Exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados e efetuar reposição de mão de obra nos postos, no prazo de 24 horas, quando constatada ausência;

Atender, no prazo de 24 horas, solicitação da contratante para substituição de mão de obra;

Apresentar sempre que solicitado comprovantes de pagamento de benefícios e encargos;

Quando da substituição de mão de obra, apresentar comprovação de quitação de verbas trabalhistas rescisórias ou comprovação de manutenção do vínculo empregatício;

Implantar, adequadamente, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, mantendo, durante o horário comercial, suporte para atendimento de eventuais demandas de manutenção das áreas limpas. A planificação e cronograma deverão ser apresentados à fiscalização, quando do início da vigência do contrato, para aprovação;

Proceder, em conjunto com o Fiscal do Contrato, a cada seis meses, a pesquisa de opinião para avaliação da qualidade dos serviços prestados;

Autorizar a Administração, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

Compete à Empresa Contratada:

Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista;

Manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições/reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida no Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista

Acatar as exigências da fiscalização quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas pelo Ministério, quanto à execução dos serviços contratados;

Cumprir a jornada de trabalho estabelecido pela Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista em conformidade com as leis trabalhistas;

Prestar esclarecimentos ao órgão, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no na Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 26 de maio de 2017, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;

Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o órgão reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para os serviços;

Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas, especialmente aquelas relativas à segurança do local onde será executado o serviço;

Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pela Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 01 (uma) hora após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;

Manter livro de ocorrência a ser preenchido pela recepcionistas e preposto, podendo ainda ser realizadas observações por parte do Ministério;

Fornecer à fiscalização desta Superintendência relação nominal de licenças, faltas, se houverem, bem como a escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

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

Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista e vice versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale transporte. Em se tratando de vale transporte a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada trinta dias;

Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista, e vice versa, por meio próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes;

Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cujo entrega deverá ser efetuada de uma única vez e a cada 30 (trinta) dias;

Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalhos, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes a este contrato, ainda que acontecido nas dependências da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista

Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a execução deste Contrato;

Respeitar as normas e procedimentos do órgão, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal e material), além de respeito às normas de segurança do trabalho.

Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

Assumir responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, bem como, pelos encargos previstos em vigor, obrigando-se a saldá-los nos casos legais, independentes do pagamento da fatura/nota fiscal por parte do Ministério;

Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização da SRA/BA, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão /admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços;

Autorizar a SRA/BA a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas;

O atraso no pagamento de fatura por parte da SRA/BA, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a SRA/BA e a Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista, ficando sob a inteira responsabilidade os pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato;

Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

MATERIAL DE COPA	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Quantidade
Água Sanitária 5L	1
Baldes Plásticos	1
Coador de Café. Tam:P	1
Coador de Café. Tam:M	1
Coador de Café. Tam:G	1
Desinfetante de Uso geral 5l	1
Detergente Neutro Líquido 5L	1
Esponja de lã de aço	1
Esponja Dupla Face	1
Flanela	5
Luvas de Latex Natural	1
Pano de Limpeza de piso(saco Branco)	5
Pano de Prato(uso Copa)	5
Pá de Lixo	1
Rodo com duas borrachas, para limpeza geral	1
Sabão em pó 5kg	1
Saco para Lixo Capacidade 200L(duzentos) litros Pacote 10 Unidades	1
Vassoura de Nailon	1
Vassoura de pelo	1

MATERIAL DE CARGA E DESCARGA

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Quantidade
Luvas de Plástico, para proteção química	1
Botina Couro	1
Mascara Respiratória	1
Flanela PCT 5 uni	5
Luvas de Látex Natural	1
Pano de Limpeza de piso(saco Branco)	5

RELAÇÃO DE MAQUINAS /EQUIPAMENTOS EPIS	Quantidade 12 meses
Cinta Lombar com Suspensórios	2
Óculos de Segurança	2
Capacete de segurança	2

UNIFORMES

A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, sendo 02 (dois) conjuntos completos para cada empregado ao início da execução do contrato e a cada 06 (seis) meses de sua vigência; e qualquer parte do uniforme que não esteja atendendo as condições mínimas de apresentação exigidas, deverá ser substituída, a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Instituição.

Os custos dos uniformes e equipamentos não poderão ser repassados pela contratada a seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo estabelecido pelas convenções coletivas das respectivas categorias, ou, na ausência delas, a cada 12 (doze) meses, ou ainda, em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para o gestor do contrato, sendo para cada categoria:

Todos os empregados da empresa contratada, deverão usar, nas dependências do Contratante, durante a prestação dos serviços, conjunto completo de uniforme e equipamentos, cuja especificação/modelo dependerá de prévia aprovação da PFN/BA, estando resguardada a Administração o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a empresa a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação;

Após a aprovação, por parte da PFN/BA a empresa deverá entregar os uniformes aos funcionários em até 30 (trinta) dias corridos. Nesse intervalo de tempo, a empresa deverá orientar os empregados para usarem traje adequado, preferencialmente, calça preta e camisa branca.

A Contratada deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene.

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

A Contratada deverá fornecer aos seus empregados conjuntos completos de uniformes novos, de acordo com o quantitativo descrito no quadro abaixo, submetendo-os previamente à aprovação do fiscal do contratante, e os instrumentos de trabalho que se fazem necessários

A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade.

A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.

A empresa deverá, ainda, fornecer uniforme apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário

O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas no quadro abaixo:

UNIFORMES – RECEPCIONISTA III/VI E MOTORISTA	
PEÇA	Quantidade para 12 meses
Calça social	4
Blazer Padrão Social	2
Camisa Social	4
Par de Sapatos Social + Meia	2
Cinto	2
Crachá	1

UNIFORMES – COPEIRA	
PEÇA	Quantidade para 12 meses
Calça Social	4
Camisa Social	4
Touca	10
Avental	4
Meia	8
Par de Sapatos Social	2
Cinto	2
Crachá	1

UNIFORMES – CONTINUO, OP. FOTOCOPIADORA E AUX. CARGA E DESCARGA			
PEÇA	Quantidade para 12 meses		
Calça Social	4		
Camisa Uniforme	4		
Cinto	2		
Meia	4		
Sapato	2		
Crachá	1		

Copeiragem - CBO 5134-25

Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental completo ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

São atividades inerentes ao serviço de Copeira

- preparar o café em pó e servi-lo, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- b) -lavar adequadamente as louças e os utensílios de copa, antes e depois do uso;
- c) -limpar as geladeiras e outros eletrodomésticos, quando necessário;
- d) -limpar piso e balcões da copa;
- e) -zelar pela limpeza e higiene do ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- f) - manter em boas condições os materiais e utensílios em uso;
- g) – acompanhar e solicitar o abastecimento dos bebedouros existentes no andar, com os garrafões de água;
- h) -auxiliar os encarregados e dirigentes responsáveis pelo setor, quando da realização de eventos, no preparo de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
- i) - servir em reuniões quando necessário, seguindo as regras recomendadas;
- j) - atender aos pedidos de café e água;
- k) -preparar, quando solicitado, chás e correlatos;
- l) - fica terminantemente proibido o preparo de refeições pelos copeiros, bem como lavar utensílios que não tenham sido utilizados para preparar, conduzir e servir café, chá e água;
- m) -servir autoridades e convidados quando necessário;
- n) -servir em conferências, seminários em qualquer evento realizado pela unidade e onde mais for solicitado nos limites da unidade;
- o) -preparar e montar as mesas para lanche quando necessário.
- p) -desmontar as garrafas térmicas e cafeteiras e proceder à limpeza geral;
- q) -lavar paredes e face interna da copa.
- r) - realizar faxina geral da copa.
- s) - sempre comunicar ao preposto a necessidade de manutenção, conserto ou reposição de qualquer utensílio ou equipamento que esteja danificado ou sem condições de uso.

Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Operador de Fotocopiadora - CBO 4151-30

Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental completo ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Experiência na função.

São atividades inerentes ao serviço de Operador de Fotocopiadora

- a) Ser pontual, apresentar-se e permanecer no posto de trabalho;
- b) Atender ao usuário solicitante que deverá estar com a solicitação de serviço devidamente autorizada pelo responsável da unidade;
- c) Preencher corretamente os recibos, quando houver, de acordo com as solicitações emitidas pelas unidades solicitantes, observando as corretas especificações dos campos nelas contidos;
- d) Desmontar e montar documentos entregues à reprodução;
- e) Sequenciar ordenadamente as cópias produzidas;
- f) Obedecer aos prazos preestabelecidos para execução dos trabalhos;
- g) Executar os trabalhos recebidos pessoalmente ou enviados por correio eletrônico, disquete, rede, mídia impressa ou diretamente nos equipamentos;
- h) Executar encadernação em espiral com capa PVC;
- i) Executar encadernação em canaleta;
- j) Operar os equipamentos disponibilizados pelo órgão para execução dos serviços contratados;
- k) Solucionar pequenos problemas ocorridos com os equipamentos relativos a esta contratação, tais como atolamento de papel, ajuste de máquinas e reposição de insumos como papel e toner;
- l) Executar trabalhos de corte em guilhotina semi-industrial.
- m) Comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas;
- n) Observar as normas de comportamento ético e profissional, bem assim cumprir as Normas internas do órgão;
- o) Zelar pela preservação do patrimônio do órgão sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- p) Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pela chefia;
- q) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço; e
- r) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Auxiliar de carga e descarga- CBO 7832-25

Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Fundamental completo ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Experiência na função.

Pró-ativo

São atividades inerentes ao serviço de Auxiliar de carga e descarga:

Recepção e distribuição, interna e externa, de documentos e volumes que chegam ou saírem da Administração;

Execução de trabalhos de embalagem de documentos e materiais para trâmite interno e externo;

Cumprimento de todas as normas e determinações legais, emanadas pelo gestor do contrato;

Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos instalados e disponibilizados;

Movimentação de cargas nas dependências da Contratada ou em outros locais de interessada Administração;

Movimentação de mobiliários, equipamentos de informática e materiais em geral, incluindo acomodação de volumes e outros materiais;

Comunicação ao gestor do contrato sobre as anormalidades ocorridas durante o desempenho dos serviços;

Efetuar a mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais diversos quando da alteração de “layout” de salas ou áreas de serviço/setores, bem como de outras demandas;

Efetuar, quando solicitado, a entrega e distribuição de material de consumo e permanente;

Efetuar a carga e descarga de móveis, utensílios, materiais, arquivos e outros bens;

Auxiliar na preparação e transporte de caixas, pacotes e sacolas a serem manuseadas;

Zelar pelos materiais transportados e pelas instalações da repartição;

Efetuar outras atividades correlatas ao cargo;

Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato;

Relacionar-se com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada.

Cumprir a programação dos serviços elaborada pela Administração de forma a garantir as condições de rapidez e segurança necessárias.

Apresentar-se ao trabalho pontualmente, obedecendo às regras básicas de higiene.

A Contratada deverá fornecer os carrinhos e demais equipamentos adequados para o transporte de malotes e/ou outros materiais, no interior da Administração.

As especificações descritas não impedem e nem excluem a execução de outras de natureza correlata e de igual nível de complexidade

Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Motorista - CBO 7823-05

Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Curso de formação em direção econômica e defensiva.

Conhecimento específico e experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos na função;

Curso especial de direção defensiva na área de trânsito e carteira de habilitação categoria “C”;

São atividades inerentes ao serviço de Motorista:

Ao término do serviço e/ou retorno de viagem, recolher os veículos à garagem da SETRA/SAMF /BA, sito a Rua Cônego Pereira, nº 25 – Sete Portas e na inexistência desta, abrigá-los em outras dependências oficiais(em viagens)

Recolher os veículos em local apropriado, resguardando-os de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;

Portar habitualmente Carteira de Habilitação classe “C”, sempre atualizada;

Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários a prevenção de incidentes de qualquer natureza;

Conduzir os veículos dentro dos limites legais de velocidade e de carga

Transportar cargas, objetos, documentos ou materiais;;

Realizar verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais, tais como: verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água;

Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção.

Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da SRA/BA - Setra, a ocorrência de qualquer irregularidade.

Zelar pelos veículos a serem utilizados, de propriedade ou sob a responsabilidade da PFN/BA e Seccionais, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão a vir a ser substituídos ao longo do contrato;

Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;

Preencher, a cada saída, o formulário de Solicitação de Veículo;

Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da PFN/BA e Seccionais.

Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, quando fornecido, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;

Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de solicita a lavagem do veículo quando necessário, além da programada;

Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;

Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;

Solicitar ao Setor de Transporte, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento, cumprindo as normas legais apresentadas pelo Fiscal de Contrato;

Ao retornar de cada viagem, efetuar a limpeza interna do veículo, retirando papeis ou outros itens deixados no interior, retirar os tapetes para que seja feita a limpeza de resíduos, efetuar limpeza dos vidros e outra manutenção interna necessária para manter a limpeza interna e visibilidade do veículo.

Na ocorrência de acidente com veículo oficial, solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela contratante;

Quando necessário, providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com os veículos oficiais;

Comunicar a quem de direito as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

Manter a urbanidade no trato com os usuários;

Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do órgão e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

Fornecer informações de acordo com orientações da administração;

Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;

Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;

Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, o motorista deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

1. Manter o(s) veículo(s) devidamente abastecido(s), limpo(s) e lubrificado(s), principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorânea;
2. Planejar antecipadamente o percurso;
3. Evitar tanto quanto possível, o tráfego engarrado;
4. Usar o afogador somente quando houver necessidade;
5. Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito;
6. Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;
7. Evitar freadas bruscas;
8. Utilizar a marcha correta;
9. Não acelerar o veículo, quando parado;
10. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
11. Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;
12. Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço;
13. Ao estacionar por defeito mecânico, ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança;
14. Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal;

Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;

Utilizar os veículos exclusivamente em serviço;

Quando em serviço, não abandonar, sob nenhuma hipótese, os veículos oficiais;

Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, no que será acompanhado por um mecânico indicado pela Contratante e pelo Fiscal de Contrato;

Ter conhecimento das principais vias públicas das cidades da Bahia;

Especificações do posto de Motorista

Quando houver necessidade de viagens com pernoite, a futura Contratada deverá efetuar o pagamento antecipado das diárias aos seus empregados. Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite;

Os valores pagos a título de diárias de viagem serão restituídos pela CONTRATANTE, mensalmente, quando do pagamento da fatura de prestação de serviços e mediante comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo fiscal do contrato formalmente designado pela CONTRATANTE

A futura Contratada deverá efetuar o pagamento e arcar com os demais ônus decorrentes da aplicação de multas por infrações de trânsito cometidas por seus empregados, inclusive fazendo a identificação do motorista infrator junto ao órgão de trânsito.

Os motoristas da futura Contratada deverão verificar, pela manhã, o nível de óleo, água, fluido de freio, etc. de todos os veículos da CONTRATANTE.

Os motorista da futura Contratada, a cada retirada de veículos da SRA/BA, deverá preencher e assinar um Termo de Vistoria relatando o recebimento da documentação regular e as ocorrências que houver no veículo. Na sua devolução, deverá relatar todas as ocorrências, inclusive as necessidades de manutenção.

Para a condução dos veículos, a futura Contratada deverá observar as disposições contidas na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, no que couber.

A PFN/BA apresenta a seguinte média mensal de viagens nos últimos 12 (doze) meses, doc sei nº 24491164

Quando for necessário o deslocamento, à serviços, de funcionários envolvidos na prestação dos serviços, fora do perímetro urbano, preferencialmente os ocupantes das funções de motorista, contínuo e Auxiliar de Carga e Descarga, de modo eventual e por demanda do órgão contratante, a CONTRATADA deverá pagar diárias referentes aos dias de deslocamento, em 100%, que equivale ao valor de R\$ 177,00 (cento e setenta e sete reais), quando houver pernoite.

Na hipótese de deslocamento para localidade fora do perímetro urbano que não resulte em pernoite, caso o retorno ocorra no mesmo dia, o valor pago a título de diária corresponderá a 50%, ou seja, R\$ 88,50 (oitenta e oito reais e cinquenta centavos).

Os valores das diárias, não poderão ser inferiores aos previstos nestas Especificações Técnicas

Recepcionista nível III - CBO 4221-05

Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino superior completo expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Capacidade de expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

Redação própria e conhecimento de estética e normas na elaboração de expedientes;

Curso e/ou experiência na função de no mínimo 02 anos

Conhecimento básico de informática(Editor de textos, planilhas, internet e correio eletrônico)

Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

São atividades inerentes ao serviço de Recepcionista

- Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax;

Observar normas, padrões e regulamentos internos;

Conferir documentos de identificação e diversos;

Notificar à Segurança sobre presenças estranhas;Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;

Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;

Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;

Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;

Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pelas Unidades do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia;

Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;

Anotar e transmitir recados;

Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;

Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;

Efetuar a distribuição de formulários, panfletos e documentos diversos, segundo as orientações da PFN/BA e as Unidades Seccionais;

Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da CONTRATANTE referente a tramitação de processos e documentos;-

Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;

Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável;

Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;

Registrar a entrada e saída de documentos;

Conferir notas fiscais e faturas;

Receber, conferir, certificar, distribuir, localizar, classificar, atualizar documentos;

Atender, filtrar, realizar e transferir ligações telefônicas internas e externas; chamadas telefônicas internas e externas;

Realizar entrega externa de correspondências e documentos;

Efetuar levantamentos diversos;

Apoiar na execução das atividades da Unidade, voltadas à gestão documental/processual;

Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros;

Localizar, arquivar e desarquivar documentos e processos;

Digitalizar documentos e processos;

Operar microcomputadores;

Receber, autuar e protocolar processos e documentos;

Digitar, triar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos;

Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;

Digitar textos e planilhas;

Prestar informações a servidores sobre digitalização e arquivamento de documentos;

Trajar-se sempre com o fardamento adequado fornecido pela empresa;

Comportamento compatível com ambiente de trabalho;

Executar trabalhos de digitação em microcomputador, ter bons conhecimentos em microinformática e excelentes conhecimentos em edição de textos, planilhas, Internet, Correio Eletrônico e apresentação de slides;

Usar crachá de identificação;

Manter sigilo dos documentos e informações; e

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Recepcionista nível VI - CBO 4221-05

Formação acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Experiência profissional: Experiência comprovada em execução dos serviços relacionados à função, com as atribuições apresentadas no item abaixo, de no mínimo 02 (dois) anos. Capacitação para o uso de microcomputadores (WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, etc) e cálculos básicos. Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

Capacidade de expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade, boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

Redação própria e conhecimento de estética e normas na elaboração de expedientes;

São atividades inerentes ao serviço de Recepcionista

Atender e prestar serviços de apoio a autoridades, clientes, visitantes e servidores em geral que frequentarem as dependências da CONTRATANTE, utilizando-se de recursos como os telefones, computadores, impressoras, máquinas reprográficas e fax;

Observar normas, padrões e regulamentos internos;

Conferir documentos de identificação e diversos;

Notificar à Segurança sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;

Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, mantendo organizado o local de trabalho;

Agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;

Expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade;

Usar de habilidade para interagir com as pessoas de forma empática;

Prestar atendimento e recebimento ao público interno e externo, inclusive nos eventos programados e/ou apoiados pelas Unidades do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia;

Manter controle, arquivo, recebimento, registro e distribuição de documentos;

Anotar e transmitir recados;

Zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos;

Apontar consertos necessários a conservação de bens, instalações e equipamentos;

Efetuar a distribuição de formulários, panfletos e documentos diversos, segundo as orientações da PFN/BA e as Unidades Seccionais;

Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistema próprio da CONTRATANTE referente a tramitação de processos e documentos;-

Preencher formulários que visem ao controle de serviços e a tramitação de documentos;

Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), distribuindo-a ao setor responsável;

Entregar e receber volumes em geral, como processos, livros, documentos, materiais de expediente e equipamento de pequeno porte como estabilizadores, calculadoras, quadros e afins;

Registrar a entrada e saída de documentos;

Conferir notas fiscais e faturas;

Receber, conferir, certificar, distribuir, localizar, classificar, atualizar documentos;

Atender, filtrar, realizar e transferir ligações telefônicas internas e externas; chamadas telefônicas internas e externas;

Realizar entrega externa de correspondências e documentos;

Efetuar levantamentos diversos;

Apoiar na execução das atividades da Unidade, voltadas à gestão documental/processual;

Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros;

Localizar, arquivar e desarquivar documentos e processos;

Digitalizar documentos e processos;

Operar microcomputadores;

Receber, autuar e protocolar processos e documentos;

Digitar, triar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos;

Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;

Digitar textos e planilhas;

Prestar informações a servidores sobre digitalização e arquivamento de documentos;

Trajar-se sempre com o fardamento adequado fornecido pela empresa;

Comportamento compatível com ambiente de trabalho;

Executar trabalhos de digitação em microcomputador, ter bons conhecimentos em microinformática e excelentes conhecimentos em edição de textos, planilhas, Internet, Correio Eletrônico e apresentação de slides;

Usar crachá de identificação;

Manter sigilo dos documentos e informações;

Iniciativa, liderança, organização, boa dicção, polidez no trato com o público e colega de trabalho;

Habilidade de relacionamento interpessoal;

Experiência em rotinas de Secretaria (coordenar tecnicamente, auxiliar e executar os serviços de apoio e de análise das atividades realizadas pela área), organizar, atualizar e arquivar documentos e papéis em geral, protocolizar documentos da repartição, registrando a entrada e a saída, e as movimentações, recebe e expede volumes, correspondências e outros expedientes;

Elaborar relatórios, conferir e atualizar planilhas;

Controlar o orçamento, atender a clientes externos e internos por telefone e por e-mail, atender ao público e aos servidores, entrega de formulários e documentos a interessados;

Preparar expedientes segundo normas preestabelecidas, auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;

Requisitar e distribuir material de consumo, registrando sua movimentação;

Preparar e controlar a agenda, cumprir as determinações e normas estabelecidas pela Chefia responsável;

Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações,

Redação própria e conhecimento de estética e normas na elaboração de expedientes;

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Habilidades e atitudes esperadas

Os serviços deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir:

Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);

Dinamismo;

Discrição;

Motivação para agir e aprender permanentemente;

Discernimento e bom senso;

Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;

Presteza no atendimento;

Postura adequada a cada situação;

Criatividade e iniciativa;

Capacidade de concentração;

Capacidade de comunicação interpessoal;

Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

Saber ouvir atentamente;

Manter sigilo de informações;

Assiduidade;

Demonstrar segurança;

Comporta-se de maneira idônea e respeitável;

Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação.

Da requisição e apresentação dos profissionais:

A requisição para apresentação dos profissionais, quando for o caso, será realizada mediante Ordem de Serviço expedida pela Fiscalização.

O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise pela CONTRATADA.

Aprovado o currículo, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

No ato da apresentação do trabalhador, ou do substituto, a Empresa deverá encaminhá-lo ao fiscal juntamente com Carta de Apresentação;

O trabalhador deverá apresentar-se à fiscalização, para início dos serviços, devidamente uniformizado e com crachá, após o recebimento dos benefícios de vale alimentação e vale transporte.

É vedada a execução ou prestação de serviços pela mão-de-obra contratada referente às atribuições de caráter exclusivo de servidores públicos

Os critérios para alocação de determinada mão-de-obra em um setor dar-se-ão por suas qualificações técnicas bem como pelo cargo exercido no desenvolvimento das atribuições a ela delegadas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para levantamento da estimativa de quantidade de profissionais levou-se em consideração o histórico da contratação anterior da PFN/BA e o documento de formalização da demanda, doc sei nº24445675 , conforme se verifica no quadro abaixo:

1. ITEM	UNIDADE ATENDIDA	QTD/UNIDADE	QTDO TOTAL DE POSTOS
Copeira	PSFN/IHÉUS	01	02
	PFN/BA	01	
Motorista – Classe C	PSFN/V. CONQUISTA	01	03
	PSFN/IHÉUS	01	
	PFN/BA	01	
	PSFN/IHÉUS	03	

Recepcionista III	PSFN/V. CONQUISTA	02	23
	PFN/BA	18	
Recepcionista VI	PFN/BA	06	06
Contínuo	PSFN/ILHÉUS	01	04
	PSFN/V. CONQUISTA	01	
	PFN/BA	02	
Auxiliar de Carga e descarga	PFN/BA	02	02
Operador de Fotocopiadora	PFN/BA	02	02

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Conforme quadro acima, nos seguintes endereços:

- Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia, sito Av. Araújo Pinho, nº 91, Bairro Canela, Salvador-BA;
- Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Ilhéus, sito à Rua Rotary, nº 255, Edf. Office, Bairro Cidade Nova, Ilhéus-BA;
- Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Vitória da Conquista, sito à Rua Pastor Arthur Souza Freire, Quadra E, nº 19, Bairro Candeias, Vitória da Conquista-BA;

Durante a execução contratual poderá a Administração rever a distribuição de postos definida neste Estudo Preliminar, de forma a atender às necessidades do Órgão, podendo inclusive novos prédios serem acrescentados como postos de trabalho.

Os serviços serão executados considerando as atribuições exigidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e na das Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista, o Código Brasileiro de Ocupação- CBO.

Os postos poderão ser remanejados internamente a critério da unidade que receber colaborador.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.468.170,56

O valor total máximo estimado para a contratação dos serviços de Copeira, Recepcionista III, Recepcionista VI, Contínuo, Auxiliar de carga e Descarga, Motorista e Operador de Fotocopiadora é de R\$ 2.468.170,56 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e oito mil cento e setenta reais e cinquenta e seis centavos), conforme planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração, doc sei nº 35238006

O valor mensal estimado da contratação dos serviços de Copeira, Recepcionista III, Recepcionista VI, Contínuo, Auxiliar de carga e Descarga, Motorista e Operador de Fotocopiadora encontra-se demonstrado no quadro resumo da planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração, doc sei nº 35238006

Para os cálculos estimados foi considerado o referencial abaixo, ressaltando que quando da apresentação dos preços por parte dos licitantes, poderá ocorrer variações em decorrência de situações diferenciadas.

O valor do salário das categorias foi calculado com base no piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho SEAC X SINTRACAP doc sei nº34318998, CCT SEAC X SINTRAL 2023 doc sei nº34319043 e CCT SEAC X SINDILIMP 2023 doc sei nº 34319097.

As despesas com deslocamento do empregado no percurso trabalho-residência-trabalho foram calculadas com base em concessão do benefício de vale-transporte. Para fins de cálculo foi considerado o valor da passagem praticado na cidade de Salvador/BA, sendo R\$ 4,90. Ressalta-se, no entanto, que essas despesas poderão ser oferecidas, pela empresa, sob a forma de concessão de benefício vale-transporte ou por meio de transporte próprio ou contratado colocado à disposição do empregado, na forma preconizada pelos arts. 2º e 4º do Decreto 95.247/1987. Os postos que atenderão a PSFN/VCA/BA deverá estar previsto utilização de 04 vales transporte por dia, haja vista unidade estar localizada em bairro de difícil acesso por meio de transporte público, sendo necessário utilização de 02 linhas de ônibus (bairro de origem - centro e do centro - bairro onde está localizada a PSFN/VCA e vice-versa).

A contratada não poderá pagar aos empregados envolvidos na prestação dos serviços importância inferior a R\$ 18,99 por dia trabalhado referente ao auxílio alimentação doc sei nº35237414. Acaso a convenção coletiva de trabalho - CCT vigente estabeleça valor superior, deverá prevalecer o valor convencionado:

O valor do uniforme, EPIs e insumos foi estabelecido de acordo com pesquisa de preços realizada, conforme se verifica no anexo SEI nº

34340971,34341038,34359238,34359283,34359316,34359339,34360010,34360128,34880465,34880

Importa salientar que na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, foram considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto deste estudo, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a empresa deverá pagar.

Desta forma, acredita-se que o custo estimado da contratação reflete o preço de mercado e atende as determinações da IN nº 73/2020 e decreto nº 7.983/2013.

Após a elaboração da planilha de custos e formação de preços pela Administração 24521374 chegou-se ao seguinte Valor Global Anual Estimado R\$ 2.468.170,56 (dois milhões, quatrocentos e sessenta e oito mil cento e setenta reais e cinquenta e seis centavos).

Considerando-se a previsão legal disposta nos art. 25 a 27, da Instrução Normativa MP nº 5/2017 e alterações, com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento de riscos dos serviços prestados e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, a licitação será realizada pelo **menor preço total por grupo, sendo definida como do tipo Menor Preço**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Trata-se de uma licitação em que a natureza do objeto não permite o parcelamento, em virtude de possível desvantagem a administração pública no momento da fiscalização do contrato, por trata-se de um serviço comum.

Vejamos dois acórdãos do TCU em que ressalta a legalidade da utilização do preço global:

[...] inexistente ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma **mesma natureza e que guardem relação entre si**. – **Acórdão – TCU5.260/2011-1ª Câmara**.

Número interno do documento:

AC-1214-17/13-P

Número do Acórdão:

1214

Ano do Acórdão:

2013

– **parcelamento do objeto**

20. O art. 23, §1º, da Lei 8.666/93 estabelece que “As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.”.

21. Trata-se de dispositivo que não traz uma regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto. Há que se avaliar, para cada tipo de contratação, se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico.

22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

23. Situação diferente apontada pelo grupo ocorre no caso da prestação de serviços técnicos, com maior grau de especialização, como de manutenção predial, serviços de engenharia em geral, informática etc., cujas empresas prestadoras atuam de forma segmentada no mercado. Nesses casos, como regra, o parcelamento trará uma maior competitividade aos certames, com a tendência de obtenção de melhores preços e a possibilidade de contratações de empresas mais especializadas que, potencialmente, prestarão serviços de melhor qualidade.

24. Julgo adequada, portanto, a proposta de grupo de se estabelecer, como regra geral, que o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização, com a ressalva de que essa orientação constitui uma diretriz geral, mas sujeita a uma avaliação a ser feita caso a caso.

No julgado acima, é possível verificar que em casos em que a licitação trata-se da contratação de empresa cujo objeto é comum, não atua em um serviço especializado e possui mão de obra terceirizada, não há prejuízos para Administração Pública optar pelo menor Preço Global, tendo em conta ainda vantagens, visto que facilitará o gerenciamento do contrato, não implicará em desvantagens quanto a competitividade, visto que os valores estipulados já são pré estabelecidos em convenção coletiva, ou seja, já se estabelece um valor máximo de contratação.

“A adjudicação por grupo ou lote não é, em princípio, irregular, devendo a Administração, nesses casos, justificar de forma fundamentada, no respectivo processo administrativo, a vantagem dessa opção.

Em Representação relativa a pregão eletrônico para registro de preços conduzido pelo Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional na Bahia (SR/DPF/BA), objetivando a aquisição de equipamentos de uso e de proteção individual para servidores policiais, a unidade técnica questionou o critério de julgamento adotado no certame, qual seja o de menor preço global com a adjudicação por lote, em detrimento da adjudicação por item. Segundo a unidade técnica, a modelagem adotada contrariaria a jurisprudência do TCU, consolidada na Súmula 247, permitindo a adjudicação de determinados itens a empresa que não ofereceu a melhor oferta pelo item, com potencial dano ao erário.

Assim, propôs a unidade instrutiva que não sejam adquiridos os itens para os quais a respectiva licitante vencedora não tenha apresentado o menor preço, vedando ainda as adesões à ata. Ao discordar dessa tese, o relator anotou que o potencial dano apresentado, se comparado com o montante envolvido na licitação, “não justifica, por si só, a proposta inicial da unidade instrutiva de se determinar ao órgão que se abstenha de adquirir esses itens e, ainda, autorizar adesões” Explicou que “a existência de itens com preços superiores aos concorrentes não é algo estranho em uma licitação por grupamento, com diversos itens em cada lote”, sendo razoável que “a empresa vencedora não detenha os menores preços em todos os itens ofertados, como ocorre no presente caso”.

Ainda sobre a proposta da unidade instrutiva, ressaltou que a “empresa licitante, ao compor os preços dos lotes, pode ter trabalhado cada item com margens variáveis”, de forma que “a retirada de um ou outro item pode afetar o efetivo interesse da licitante vencedora em ser contratada”.

Em relação à alegada afronta à Súmula 247 do TCU, destacou o condutor do processo entendimento expresso em julgado de sua relatoria, no sentido de que “a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular (...) a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala”.

Nesse sentido, entendeu o relator que não houve a alegada afronta à jurisprudência do TCU, ressaltando que “a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos”.

Por fim, dissentindo da unidade técnica, propôs o relator emitir determinação ao órgão para que “se abstenha de autorizar adesões à Ata de Registro de Preços, individualmente, no que diz respeito aos itens 3, 8, 13, 14 e 15 do Pregão Eletrônico (...), a menos que o aderente manifeste-se no sentido de contratar a totalidade do lote”. Adicionalmente, propôs “dar ciência ao órgão que, no caso de se licitar itens agrupados, no processo licitatório respectivo deve constar justificativa da vantagem da escolha, devidamente fundamentada”. O Tribunal, ao acolher o voto do relator, julgou parcialmente procedente a Representação.”

Observa-se, portanto, que o fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude das suas características e suas obrigatórias interações, que impossibilitariam a atribuição, a diferentes contratadas, eventual responsabilidade por danos ou por defeito de execução.

Ademais, mostrar-se-ia antieconômico e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, fosse essa a escolha da Administração.

Além das razões acima enumeradas, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se vislumbra contratações correlatas e/ou interdependentes para execução do objeto em tela.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Considerando que a contratação é imprescindível às atividades do órgão podendo, sua paralisação, comprometer a continuidade das atividades, caracteriza-se como serviço de natureza continuada na qual está plenamente inserida no Relatório de Planejamento e Gerenciamento de Contratações da PFN/BA, e com Plano Operacional do Órgão.

A Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério só Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, definiu regras na instrução processual para contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública, dentre as quais pode-se destacar a elaboração de estudos técnicos preliminares como fito na demonstração da viabilidade ou não da contratação.

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. (SEGES/MPOG, 2017).

De acordo com o Decreto 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, a prestação dos serviços contínuos de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III e Motorista, além de outras, serão, de preferência, objeto de execução indireta. Além disso, a Instrução Normativa n.º 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que preceitua em seu Art. 7º, § 1º, que a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se com a presente contratação atender as necessidades do órgão, suprimindo a necessidade das funções não atendidas pelo quadro de servidores, bem como as necessidades ordinárias de funcionamento do órgão.

Espera-se com a nova contratação os seguintes efeitos:

- Otimização de custos administrativos e de gerenciamento em todo o processo de contratação;
- Unificar as contratações dos órgãos clientes
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a Administração;
- Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação dos serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa Contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos.

13. Providências a serem Adotadas

Não será necessária nenhum tipo de alteração do ambiente do Órgão, uma vez que os locais que receberão os postos de serviço já existem.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá adotar as normas federais, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores.

Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos;

Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação pleiteada mostra-se viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração. A contratação pretendida mostra-se viável, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, as diretrizes do normativo, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos viável a contratação pelo prazo inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado com decisão justificada. Com isso, almeja-se preservar o conforto e bem-estar de servidores, prestadores de serviço, cidadãos e demais usuários das instalações da Procuradoria da Fazenda Nacional e suas Seccionais no Estado da Bahia.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DANIELE MOREIRA DE ANDRADE SANTOS

Equipe de planejamento da contratação

ALMIR DE JESUS LOPES

Equipe de Planejamento Contratação



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº 11046.100547/2023-07

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI
A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRESA
.....**

A União / Autarquia / Fundação ..., por intermédio do(a) (órgão contratante - utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da Autarquia ou Fundação, conforme o caso), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializadas na prestação de serviços continuados de Copeira, Recepcionista III, Recepcionista VI, Contínuo, Auxiliar de carga e Descarga, Motorista e Operador de Fotocopiadora a serem executados nas dependências da sede da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e nas Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

<i>Descrição/ Especificação</i>	<i>Unidade Atendida</i>	<i>Qtd/Unidade</i>	<i>Unidade de Medida/Postos</i>
Copeira	PSFN/ILHÉUS	01	02
	PFN/BA	01	
Motorista – Classe C	PSFN/V. CONQUISTA	01	03
	PSFN/ILHÉUS	01	
	PFN/BA	01	
Recepcionista III	PSFN/ILHÉUS	03	23
	PSFN/V. CONQUISTA	02	
	PFN/BA	18	
Recepcionista VI	PFN/BA	06	06
Contínuo	PSFN/ILHÉUS	01	04
	PSFN/V. CONQUISTA	01	
	PFN/BA	02	
Auxiliar de Carga e descarga	PFN/BA	02	02

Operador de Fotocopiadora	PFN/BA	02	02
----------------------------------	--------	----	----

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão:

Unidade Orçamentaria:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital..

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____, (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

- 1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra
Atualização: Dezembro/2021

Referência: Processo nº 11046.100547/2023-07.

SEI nº 35765524

ANEXO III

Termo de conciliação judicial - MPT e União

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

ACORDO ENTRE O MPU - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A AGU - ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra

Termo de Conciliação Judicial

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e Pregão 06/2009 311º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT - Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) - Serviços de limpeza;
- b) - Serviços de conservação;
- c) - Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) - Serviços de recepção;
- e) - Serviços de copeiragem;
- f) - Serviços de reprografia;
- g) - Serviços de telefonia;
- h) - Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) - Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) - Serviços de auxiliar de escritório;
- k) - Serviços de auxiliar administrativo;
- l) - Serviços de office boy (contínuo);
- m) - Serviços de digitação;
- n) - Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) - Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) - Serviços de ascensorista;
- q) - Serviços de enfermagem; e
- r) - Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro - O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo - As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores Pregão 06/2009 32de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-deobra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo - Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta - A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro - O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo - Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta - A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais - DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Pregão 06/2009 33Cláusula Sexta - - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juiz da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União-1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados
da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais
do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores
do Trabalho - ANPT

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN SEGES/MP N. 5/2017)

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX, Empresa xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a).xxxxxxxxxxxx, portador(a) da Cédula de Identidade RG n° xxxxxxxx e do CPF n° xxxxxxxx, AUTORIZA **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA BAHIA**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 04/2022:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA BAHIA**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Salvador/BA, xx de xxxxx de 2023.

Empresa xxxxxxxxxxxx

CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Representante da contratada

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA



**MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE
SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO
____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E O BANCO
XXXX, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO
“DEPÓSITO EM GARANTIA”, VINCULADO A
OBRIGAÇÕES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO
NORMATIVA SLTI/MP Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE
2008 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

A **UNIÃO**, por intermédio do _____, (informar o órgão) com sede na _____, (endereço completo) inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato representado pelo _____ (cargo), Senhor _____, brasileiro, _____ (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____ e do CPF nº _____, nomeado pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e o **BANCO XXXXX**, Agência _____, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____/____-__, estabelecido no _____ (informar o endereço completo), neste ato representado pelo seu Gerente Geral Sr. _____ (informar nome) _____ (estado civil), Identidade nº _____, órgão expedidor/(UF), CPF nº _____, doravante denominado **BANCO**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
- 4. Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** – são depósitos efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.

5. Contratos – instrumento formalizador do vínculo entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços** materializado pelo sistema do **BANCO** por um “Evento” o qual possibilita à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.

6. Evento - é a representação no sistema do **BANCO** do Contrato entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços**, onde é abrigado o **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**.

7. Usuário(s) - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

8. Administração Pública Federal - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

9. ID Depósito: é o número que identifica o pré-cadastramento do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo **BANCO**, dos critérios para abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos de todos os “Eventos”.

1. Os **Contratos** firmados entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e a empresa terceirizada serão albergados pelo **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

2. O **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

3. Os recursos depositados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.

4. A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

5. Os recursos provisionados em **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** - serão corrigidos automaticamente, pelo **BANCO**, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

A abertura, captação e movimentação dos recursos dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:

1º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o **Contrato** com o **Prestador de serviços**.

2º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia ao **BANCO** ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.

3º) Após cadastramento do Evento, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do **Prestador de Serviços** para assinatura do contrato e entrega de documentação.

4º) Após assinatura do contrato pelo **Prestador de Serviços**, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.

5º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** gera o ID Depósito na internet no endereço _____ ou o solicita à sua agência de relacionamento.

6º) De posse do ID Depósito, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia ao **BANCO** Ordem Bancária para abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

6.1) Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:

6.1.1) Para que os recursos sejam depositados no mesmo **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** para geração de novo ID Depósito;

6.1.2) Para que os recursos sejam depositados em **Depósito em Garantia – bloqueados para movimentação** distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.

7º) O **BANCO** recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e efetua a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

8º) O **BANCO** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

9º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos.

10) O **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.

11) O **BANCO** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do **BANCO**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.
2. Designar, por meio de ofício, servidores para os quais o **BANCO** concederá acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
3. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
4. Remeter ao **BANCO** arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
5. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**.
6. Comunicar ao **Prestador de Serviços** a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, orientando-o a comparecer à Agência do **BANCO**, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretratável.
7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**.
9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

13. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.

15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.

16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO** e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo Único: A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

Ao **BANCO** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

2. Gerar e fornecer chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.

3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**, por intermédio dos sistemas de Autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo **BANCO**.

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.

5. Processar os arquivos remetidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** destinados a abrir **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

7. Efetuar a movimentação do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**, de acordo com o solicitado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.

9. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

Parágrafo Único: Não caberá ao **BANCO** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o **BANCO** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e que não decorrerão para o **BANCO** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA

DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA OITAVA

DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo de Aditamento, celebrado entre os Partícipes, passando esse termo a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA NONA

DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DEZ

DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal de ____/____.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local, ____ de ____ de 201__.

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nome:
CPF:

Assinatura do representante do **BANCO**

Nome:
CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____, ____ de ____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (Endereço com CEP) Senhor(a) Gerente, Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPF do Representante Legal: _____
Dados do Evento:
Nome do Evento: _____
Descrição do Evento: _____
Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____, ____ de ____ de 201__.
Senhor _____, (nome do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**) Em atenção ao seu Ofício nº ____/____, de ____/____/201__, solicitamos que o representante legal da Empresa _____, CNPJ _____, compareça à agência _____ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ao amparo da Instrução Normativa nº 02, de 30.04.2008.

- Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
 - No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.
 - Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).
 - Comprovante de endereço da empresa.
 - Procurações ou outros documentos que confirmem poderes para representar a Empresa
- Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO
Ao Senhor
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**
Endereço

ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____, ____ de ____ de 201__.
Senhor, Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o **Prestador de Serviços** _____ (Nome da Empresa), CNPJ _____.

Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos
Número do Evento: _____

Nome do Evento: _____

Ratificamos que o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço

ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____, ____ de ____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente, Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ ____ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº____, do Evento nº ____ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e **CREDITAR** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banco

Agência

Conta Nome CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício/Carta nº ____ (número sequencial) ____, ____ de ____ de 201__.

Senhor _____, (nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/____, de ____/____/201__, informo a efetivação de **DEBITO** no **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº____, Evento nº ____ e **CRÉDITO** nas seguintes contas:

Banco

Agência

Conta Nome CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço

ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____, ____ de ____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, para os servidores a seguir indicados:

Nome

CPF

Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____, ____ de ____ de 201__.

A(o) Senhor(a) (nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade) (endereço da empresa com CEP) Senhor Sócio Proprietário, Informo que solicitamos a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº ____ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula ____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita
no CNPJ (MF) nº _____, inscrição
estadual nº, estabelecida no (a) _____, possui
os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
Valor total dos Contratos		

Local e data

—

—

—

—

—

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

E-MAIL

OBJETO: Prestação de serviços continuados de Copeira, Recepcionista III, Recepcionista VI, Continuo, Auxiliar de carga e Descarga, Motorista e Operador de Fotocopiadora a serem executados nas dependências da sede da Procuradoria da Fazenda Nacional na Bahia e nas Procuradorias Seccionais em Ilhéus e Vitória da Conquista.

GRUPO	ITEM	SERVIÇO	UNIDADE ATENDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR MÁXIMO GLOBAL
1	1	COPEIRA	PSFN/ILHÉUS	1			
	2	COPEIRA	PFN/BA	1			
	3	AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	PFN/BA	2			

	4	MOTORISTA - CLASSE C	PSFN/V. CONQUISTA	1			
	5	MOTORISTA - CLASSE C	PSFN/ILHÉUS	1			
	6	MOTORISTA - CLASSE C	PFN/BA	1			
	7	DIÁRIAS MOTORISTA	-	108			
	8	RECEPCIONISTA III	PSFN/ILHÉUS	2			
	9	RECEPCIONISTA III	PSFN/V. CONQUISTA	3			
	10	RECEPCIONISTA III	PFN/BA	18			
	11	RECEPCIONISTA VI	PFN/BA	6			
	12	CONTÍNUO	PSFN/ILHÉUS	1			
	13	CONTÍNUO	PSFN/V. CONQUISTA	1			

	14	CONTÍNUO	PFN/BA	2			
	15	OPERADOR DE FOTOCÓPIA	PFN/BA	2			
TOTAL MENSAL							-
TOTAL GLOBAL (ANUAL)							

(*) valor a ser enviado eletronicamente.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 180 dias, conforme Edital).

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, DECLARA:

1. Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Ministério da Economia a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2. Que seu(s) sócio(s), dirigente(s), administrador(es), bem como as demais pessoas que compõem seu quadro técnico ou societário não é(são) servidor(s) do Ministério da Economia e não possui(em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com:

- servidores detentores de cargo comissionado que atuem em área da Superintendência Regional de Administração na Bahia e de seus órgãos jurisdicionados com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação;

- servidores detentores de cargo comissionado que atuem na área demandante da licitação;

- servidores detentores de cargo comissionado que atuem na área que realiza a licitação;
- servidores da Superintendência Regional de Administração na Bahia e de seus órgãos jurisdicionados hierarquicamente superior às áreas supramencionadas.

3. Que não tem e que não contratará prestadores para a execução de serviço objeto desta licitação com vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da Superintendência Regional de Administração na Bahia e de seus órgãos jurisdicionados que exerça cargo em comissão ou função de confiança:

- em área da Superintendência Regional de Administração na Bahia e de seus órgãos jurisdicionados com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação e/ou contrato;
- na área demandante da licitação;
- na área que realiza a licitação.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa Nome/RG/CPF

ANEXO X

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

INDICATIVO		QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E LOGÍSTICA.
Finalidade		Garantir a eficiência na gestão de equipe e efetividade na logística.
Meta a cumprir		100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador
Forma de aferição		Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados
Critérios de avaliação		Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo
Itens	DESCRIÇÃO	Pontos
1	Deixar de manter nas dependências do Ministério os materiais essenciais para prestação do serviço previstos no Termo de Referência.	10
2	Não realizar a cobertura em até 2 hs de funcionários faltantes ou em afastamentos legais, por ocorrência.	10
3	Alocar funcionário sem a devida comprovação da qualificação para execução dos serviços; por ocorrência.	6
4	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	3
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa; por ocorrência.	7
6	Deixar de substituir empregado, no prazo de até 2 horas que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; após notificação escrita da fiscalização, por empregado.	10
7	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários; por ocorrência.	6

8	Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do Contrato, por dia.	10
9	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período previsto no Contrato.	10
10	Permitir empregado assumir posto de trabalho descaracterizado quanto a uniformes e equipamentos, por empregado.	10

RELATÓRIOS DE IMPERFEIÇÕES

RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E LOGÍSTICA

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO – INDICATIVO 1			
Nº do Item	Data da ocorrência	Descrição e Observação	Pontuação
Total	-	-	

- Neste Relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo da Tabela 1.

TABELA CONSOLIDADORA

TOTAL DE PONTOS:	Nº 1	TOTAL FINAL DE PONTOS PARA AJUSTE
-------------------------	-------------	--

TOTAL DE PONTOS		
------------------------	--	--

- Instruções para preenchimento da Tabela Consolidadora

1. O somatório da pontuação obtida em cada indicador deverá ser inserido na TABELA CONSOLIDADORA, de modo a preencher a linha TOTAL DE PONTOS.

2. O valor obtido no TOTAL FINAL DE PONTOS PARA AJUSTE indicará a faixa de ajuste que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
de 00 a 40 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 41 a 50 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 51 a 60 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94% do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura
A OCORRÊNCIA DOS “AJUSTES 04 a 06” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR APLICAÇÃO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA		
A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE 07” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL.		