



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Diretoria de Administração e Logística
Superintendência da Diretoria de Administração e Logística na Bahia
Divisão de Recursos Logísticos
Serviço de Suprimentos

MINUTA DE EDITAL – SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

PREGÃO ELETRÔNICO

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO/SRA/BA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022

(Processo Administrativo nº 10580.100014/2022-16)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NA BAHIA, por meio da Divisão de Recursos Logísticos, sediada na Av. Jequitiaia, 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, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, 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: 28/04/2022

Horário: 10:00 hrs (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.compras.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Lavador de carros e Motorista, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia na Bahia e dos órgãos clientes, 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 dois 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 2022, na classificação abaixo:

Gestão: 170075

Unidade Orçamentaria: 25101

Fonte: 010000000000

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Serviço de Pessoa Jurídica.

PI: S6409UNIDES

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 www.compras.gov.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

4.2. 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, recuperação judicial ou extrajudicial, ou 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 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

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, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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/MP n.5/2017.

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 poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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 do 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 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.

7.24.1 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, aos serviços:

7.24.1.1 prestados por empresas brasileiras;

7.24.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.1.3 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.

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

7.26 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.

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

7.26.2 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 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.

8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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 e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

8.5.1 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);

8.5.2 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);

8.5.3 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);

8.5.4 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);

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

8.5.6 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 n.º 10.024, de 2019.

8.6.1 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 inexecuibilidade 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 inexecuibilidade 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.

8.9.1 As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

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;

8.13.1 Para comprovação dos valores apresentados na planilha de custos referentes aos uniformes, EPI's, materiais e equipamentos não serão aceitas notas fiscais emitidas após data de abertura da sessão.

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 a continuidade da mesma.

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 licitante, observado o disposto neste Edital.

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 e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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 do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica 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 aqueles 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 e Termo de Referência**, anexo a este Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8 **Habilitação jurídica:**

9.8.1 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;

9.8.2 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;

9.8.3 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;

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

9.8.5 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;

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 ou do item pertinente.

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 Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, 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, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, 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;

9.10.5.4 a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.5 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.

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

9.11.2.2 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.

9.11.2.3 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.

9.11.2.4 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.2.5 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.

9.11.2.6 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.

9.11.2.7 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.

9.11.2.8 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.

9.11.3 Declaração de que instalará escritório na cidade de Salvador/BA, ou em um raio máximo de até 50 km da cidade de Salvador/BA a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo VII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.11.4 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

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

9.11.5 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.11.6 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.

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

9.11.7 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.

9.11.8 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.

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

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

9.11.11 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.

9.11.12 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.11.12.1 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.12 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 instrumento convocatório.

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 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá 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

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

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), 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) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

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. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de 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.

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:

21.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3 apresentar documentação falsa;

21.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6 não mantiver a proposta;

21.1.7 cometer fraude fiscal;

21.1.8 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;

21.4.5 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, 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.

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@economia.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.compras.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Av. Jequitiaia, 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:

1. ANEXO I - Termo de Referência;
2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
3. ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial
4. ANEXO IV – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
5. ANEXO V – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
6. ANEXO VI – Modelo de Termo de Vistoria;
7. ANEXO VII - Modelo de Declaração de Instalação de Escritório
8. ANEXO VIII - 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);
9. ANEXO IX – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
10. ANEXO X – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra
Atualização: Julho/2020



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA EXECUTIVA
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA
PREGÃO Nº 05/2022
(Processo Administrativo nº 10580.100014/2022-16)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Lavador de carros e Motorista, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia na Bahia e dos órgãos clientes, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Valor Unitário Máximo Aceitável (R\$)	Quantidade
(SRA/BA)	1	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	R\$ 4.284,18	07
	2	Auxiliar Administrativo III	Posto	R\$ 6.135,21	05
	3	Motoristas oficiais	Posto	R\$ 4.706,53	02
	4	Lavador de carro	Posto	R\$ 4.039,08	01
(CGU/BA)	5	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	R\$ 4.284,18	03
	6	Motoristas oficiais	Posto	R\$ 4.706,53	02
(SPU/BA)	7	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	R\$ 4.284,18	05
	8	Auxiliar Administrativo III	Posto	R\$ 6.135,21	09
	9	Motorista oficial	Posto	R\$ 4.706,53	01
M.SAUDE	10	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	R\$ 4.284,18	06
(SRTB/BA)	11	Auxiliar Administrativo I	Posto	R\$ 3.652,22	12
	12	Auxiliar Administrativo III	Posto	R\$ 6.135,21	02
	13	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	R\$ 4.284,18	02
	14	Motorista	Posto	R\$ 4.706,53	08

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada
- 1.3. Os quantitativos do item são os discriminados nas tabelas 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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação dos serviços de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Lavador de

carros e Motorista justifica-se em face da necessidade de se garantir fornecimento de mão de obra terceirizada nas instalações dos edifícios que abrigam o Ministério da Economia, que tem o objetivo de agregar parâmetros a serem utilizados na avaliação e comparação dos serviços a serem prestados e dos materiais que serão empregados na execução dos serviços para os Servidores, Colaboradores e Visitantes enquanto no interior do prédio guarnecido.

2.2. A principal missão da atividade-meio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso do serviço terceirizado aqui contratado.

2.3. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Lavador de carros e Motorista para atender as demandas da SRA/BA e órgãos Clientes.

Detalhamento dos serviços a serem prestados:

3.2. 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.)

3.3. O horário de funcionamento do Ministério da Economia das 8h às 21h de segunda-feira a sexta-feira.

3.4. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse do Ministério da Economia 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Quando houver necessidade de viagens com pernoite, a futura Contratada deverá efetuar o pagamento antecipado das diárias aos seus empregados, devendo incluir os valores na fatura correspondente ao mês da ocorrência.

3.8. 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.

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

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 metódica 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 Administração do ME;
- 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 ME.
- d) Acatar as exigências da fiscalização do ME 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 pelo Ministério, em conformidade com as leis trabalhistas;
- f) Prestar esclarecimentos ao Ministério, 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 do Ministério, 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 Ministério 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 Ministério onde será executado o serviço;
- k) Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pelo Ministério 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 do Superintendência e vice e 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 Superintendência, 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 Superintendência;
- 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 Ministério, 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 SRA/BA, 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/coertura 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, 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;

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

3.10. 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:

3.11. Lavador de carros

MATERIAL	QUANTIDADE MENSAL
Desembassante de vidro	01
Estopa de pano costurado para limpeza (fardo 20 kg)	01
Líquido pretinho p/ pneu (galão 5 litros)	01
Shampoo para lavagem de veículos 1X50 (bombona 50 litros).	01
Solupan concentrado 1x50 (bombona 50 litros)	01
Escova/Vassourão para limpeza de pneus, rodas e tapetes	01

EPIS	QUANTIDADE
Oculos de segurança transparente	01
Avental impermeavel	01
Bota de Borracha Impermeavel Vinilica, cano alto resistente	01
Luvas de plástico,	01
Máscara para pó	01

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Mangueira p/ bomba de água 1/2" 1100 psi (metro)	01
Mangueira p/ compressor de ar 1/2" (metro)	01
Aspirador de Pó 1600W,tensão 110/220v, modelo profissional apropriado para uso em veículos	01
Lavadora de alta pressão	

UNIFORMES

- 3.12. 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 SRA/BA,estando resguardada a Administração/ME o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a empresa a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subseqüente ao da reprovação;
- 3.13. Após a aprovação, por parte do ME, 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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
- 3.17. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade.
- 3.18. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado pela empresa.
- 3.19. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.
- 3.20. A empresa deverá , ainda, fornecer uniforme apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário
- 3.21. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas no quadro abaixo:

CATEGORIA	UNIFORME	Quantidade semestral por funcionário
AUX.ADMINISTRATIVO I AUX.ADMINISTRATIVO III ASS.ROTINAS ADMINISTRATIVAS MOTORISTA	Calça social em tecido tipo microfibra ou Two Way, esporte fino, com ziper, com presilhas para cinto	02
	Camisa social manga longa.	02
	Sapato fechado , tipo social, com palmilha confortável.	01
CATEGORIA	UNIFORME	Quantidade semestral por funcionário
LAVADOR DE CARROS	Calça comprida	02
	Camisa com proteção solar	03

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica. para o atendimento das atividades inerentes as suas atribuições regimentais e institucionais desenvolvidas para e órgãos jurisdicionados, em regime de dedicação exclusiva.
- 4.2. A contratação dos serviços pretendidos, se dará através de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica do tipo menor preço, em sessão pública a ser realizada por meio do sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal
- 4.3. O(s) item(ns) do objeto a ser prestados está(ão) enquadrado(s) na classificação de bens comuns, em atendimento ao disposto no § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/05, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital da licitação, por meio de especificações usuais do mercado.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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. A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.
- 5.1.2. 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.
- 5.1.3. 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.
- 5.1.4. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global por grupo.
- 5.1.5. 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.
- 5.1.6. 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.
- 5.1.7. 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;
- 5.1.8. 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;
- 5.1.9. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Economia;
- 5.1.10. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- 5.1.11. 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.
- 5.1.12. 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.
- 5.1.13. 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.
- 5.1.14. 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.
- 5.1.15. Será exigida a qualificação técnica da licitante, comprovada esta através de atestado ou declaração de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto contratado.
- 5.1.16. A exigência de comprovação é imprescindível e pertinente para a segurança da contratação, em razão de que não é plausível, lógico e razoável a permissão, no edital de licitação, da participação de empresas que não apresentem o mínimo de experiência na execução dos serviços objeto do presente Termo.
- 5.1.17. 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.

5.1.18. O Contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses.

5.2. **Além da documentação** necessária, conforme legislação vigente, Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF e edital, a(s) Licitante(s) deverá(ão) apresentar a seguinte documentação complementar para a comprovação da qualificação técnica da CONTRATADA serão exigidos:

a) É permitida a verificação da situação jurídica, fiscal e econômico-financeira na forma e condições estabelecidas neste Edital, por meio de cadastramento no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - nos termos do Decreto nº 3.722, de 09.01.2001, alterado pelo Decreto nº 4.485, de 25.11.2002, e da nº 2, de 11.10.2010, assegurado à já inscrita o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão do Pregão.

5.3. A inscrição no poderá ser realizada pelo interessado em qualquer unidade credenciada para tal integrante dos órgãos/entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais - **SISG**.

5.4. Para a habilitação regulamentada neste item, o interessado deverá atender às condições exigidas para o cadastramento no apresentando a documentação discriminada na nº 2, de 11.10.2010, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para o recebimento da proposta de preço e dos documentos de habilitação, excluídas a data do cadastramento e de abertura da sessão.

5.5. No caso de inscrição ou atualização do cadastro realizado no prazo definido acima, porém ainda não constante no sistema a interessada deverá comprovar, na sessão do Pregão, o cumprimento desta exigência, sendo a licitante considerada habilitada neste quesito. Fica esclarecido que a contratação somente se efetivará no caso de o cadastramento ser efetivado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - **MPOG**.

5.6. Será ainda verificada por meio de consulta ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgão e entidades federais -**CADIN** e, juntado o seu resultado ao respectivo processo, nos termos do inciso III do art. 6º c/c art. 8º da Lei nº 10.520/02, bem como por ocasião de cada pagamento, devendo o seu resultado ser impresso e juntado ao respectivo processo de pagamento.

5.7. O pregoeiro verificará, inexistência de registros impeditivo de contratação, mediante prévia consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas **CEIS**- instituído pela Portaria nº 516/2010, do Ministério do Controle e da Transparência, e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa **CNCCAIA**- criado pela Resolução nº 44/2007 do Conselho Nacional de Justiça(CNJ), conforme determina o Acórdão Plenário nº 1.793/2011. e, relação que contém os nomes de todos os inidôneos para participarem de licitações realizadas pela Administração Pública Federal, nos termos do art. 46 da

5.8. A licitante classificada com o menor preço, aceito pelo Pregoeiro, que optar por não utilizar o **SICAF** para fins de verificação de sua situação jurídica, fiscal e econômico-financeira, deverá apresentar os documentos relacionados a seguir, via e- mail pregoeiro.ba.samf@economia.gov.br na própria sessão do Pregão.

5.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, que pretendam se beneficiar do regime diferenciado e favorecido concedido pela Lei Complementar nº 123/06, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar **“toda”** a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.10. **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

I - Registro Comercial, no caso de empresário individual.

II - Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados.

III - Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de “íoc/as” as alterações ou da consolidação respectiva.

IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

V - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.11. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

5.11.1. Prova de regularidade para com a **Fazenda Nacional**, nos termos do Decreto nº 6.106, de 30.04.2007, com redação dada pelo Decreto nº 6.420/2008, com redação dada pelo Decreto nº 6.420/2008, mediante a apresentação de:

I - Certidão específica, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas **“a”**, **“b”** e **“c”** do § único do art. 11 da Lei nº 8.212/91, às contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas por lei, a terceiros, inclusive inscritas em dívida ativa do Instituto Nacional de Seguro Social e da União, por ela administradas;

II - Certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - **SRFB** e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - **PGFN**, quanto aos demais tributos federais e à Dívidas Ativa da União, por elas administradas.

5.11.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

5.11.3. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, expedida pela Justiça do Trabalho.

5.11.4. As certidões de prova de regularidade fiscal emitidas nos termos da Portaria MF nº 358/2014, Portaria Conjunta nº 1751/2014 e Portaria Conjunta nº 1821/14, tem eficácia durante o prazo de validade nelas constantes.

5.11.5. A licitante classificada com o menor preço, aceito pelo Pregoeiro, deverá apresentar, na própria sessão do Pregão, os documentos elencados no subitem a seguir:

5.12. **DAS DECLARAÇÕES**

I - Declaração, por parte da licitante, de **“Inexistência de Fato Superveniente”** impeditivo de sua habilitação. Esta declaração deverá ser efetuada somente em campo próprio do sistema eletrônico, no momento de elaboração e envio da proposta, a qual somente poderá ser visualizada pelo Pregoeiro na fase de habilitação, não havendo necessidade de envio posterior por meio de fax ou de qualquer outra forma.

II - Declaração, por parte da licitante, que **“Não Emprega Menores”** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, regulamentada

pelo Decreto nº 4.358/02. Esta declaração deverá ser efetuada somente em campo próprio do sistema eletrônico, no momento de elaboração e envio da proposta, a qual somente poderá ser visualizada pelo Pregoeiro na fase de habilitação, não havendo necessidade de envio posterior por meio de fax ou de qualquer outra forma.

III - Declaração, por parte da licitante, de **“Elaboração Independente de Proposta”**, nos termos da **IN/SLTI/MPOG/Nº 2/2009**, de 16.09.2009 (**DOU 17.09.2009**). Esta declaração deverá ser efetuada somente em campo próprio do sistema eletrônico, no momento de elaboração e envio da proposta, a qual somente poderá ser visualizada pelo Pregoeiro na fase de habilitação, não havendo necessidade de envio posterior por meio de e-mail ou de qualquer outra forma.

IV - Comprovação de que a licitante tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitando por período não inferior a três (3) anos até a abertura da sessão.

V - Para a comprovação da experiência mínima de três (3) anos prevista no subitem anterior, será aceito o somatório de atestados, desde que os períodos de execução não sejam concomitantes.

VI - Declaração de que o licitante instalará escritório em Salvador/BA, a ser comprovado no prazo máximo de até sessenta (60) dias corridos, contados a partir da vigência contratual, caso sua sede seja fora dos limites da área geográfica do município da licitante, dotado de infraestrutura administrativa e operacional adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

VII - O escritório a ser instalado em Salvador/BA a que se refere o subitem anterior, deverá, entre outros, apresentar capacidade técnica operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos atinentes e pertinentes à seleção, treinamento, qualificação, admissão e demissão de funcionários.

VIII - A microempresa ou empresa de pequeno porte declarada vencedora deverá apresentar **“toda”** a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.13. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.13.1. A(s) licitante(s) declarada(s) vencedora(s), deverá(ão) apresentar, **obrigatoriamente**, o que segue:

I - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral - LG, Liquidez Corrente - LC, e Solvência Geral - SG superiores a um (1);

I - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento (16,66%) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

II - Comprovação de patrimônio líquido de dez por cento (10%) 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 três (3) meses da data da apresentação da proposta;

5.13.2. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI, de que um doze avos (1/12) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigente na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no subitem “5.15.1, observados os seguintes requisitos:

I - A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício - DRE, relativa ao último exercício social;

II - Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE apresentada seja superior a dez por cento (10%), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;

III - Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

5.13.3. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

5.13.4. Fica esclarecido que o não-encaminhamento “por meio do portal compras.gov.br que possibilite e/ou viabilize ao pregoeiro sua verificação”, dos documentos relativos à regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira, no prazo de **uma (1) hora**, após o julgamento dos preços ofertados nas propostas e lances significará que a licitante optou por demonstrar tal regularidade por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**.

5.13.5. A licitante classificada com **menor preço** aceito pelo(a) Pregoeiro(a), inclusive a que optou em utilizar o **SICAF** para fins de verificação de sua situação jurídica, fiscal e econômico-financeira, deverá apresentar, com exceção das Declarações, na própria sessão do Pregão, quando foro caso, **“todos”** os documentos elencados no item 5.15.

5.13.6. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de três (3) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

5.14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

5.14.1. Apresentar atestado(s) ou certidão(ões) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executou ou está executando contrato de prestação dos serviços de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

5.14.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social vigente.

5.14.3. Fica esclarecido ainda que, as licitantes poderão apresentar tantos atestados quantos entenderem necessários para a comprovação do somatório do quantitativo mínimo da capacitação técnico-operacional exigida para fins de tal comprovação.

5.14.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5.14.5. A exigência do(s) atestado(s) fez-se necessária e indispensável para verificação e comprovação da aptidão dos profissionais no desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades de pessoal técnico adequado e disponíveis na busca do resultado ajustado à completa e eficaz realização e execução do objeto da licitação.

5.14.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um (1) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, no que dispõe o subitem 5.16.4.

5.14.7. A licitante que optar por não realizar a visita deverá apresentar na fase de habilitação declaração de renúncia de visita, conforme modelo Anexo VIII deste Edital.

5.15. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.16. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

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 n° 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 n° 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 n° 48.138, de 8 de outubro de 2003;

c) Observar a Resolução CONAMA n° 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. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. As licitantes, antes de apresentarem suas propostas, poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços,

acompanhado por servidor designado para esse fim, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrerem em omissões, que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços. A vistoria poderá ser agendada e realizada em dias úteis, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 16:00h, por meio do telefone (71) 3254-5127/5129, da Divisão de Recursos Logísticos da SRA/BA, até o penúltimo dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

7.2. A empresa que tiver interesse de realizar a vistoria as suas custas, deverá apresentar a Declaração, conforme modelo disponível no ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA, de que vistoriou, por intermédio de seu Representante, o local e instalações da prestação dos serviços, tendo então pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a execução dos mesmos, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços.

7.3. Ou caso opte por não realiza-la, deverá apresentar a Declaração de Dispensa, conforme modelo disponível deste documento, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), .

7.4. A apresentação da Declaração de Visita/Vistoria OU da Declaração de Dispensa de Visita/Vistoria será obrigatória na fase de habilitação do certame;

7.5. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as Licitantes cientes de que, após apresentação das propostas e dos demais documentos, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

7.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.7. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.8. Será obrigatória na fase de habilitação do certame a declaração de conhecimento das condições e grau de dificuldade do objeto da licitação conforme modelo disponibilizado pela Administração.

7.9. A vistoria deverá ser agendada previamente através do e-mail: **drl.ba.samf@economia.gov.br**.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

I - Ed. Sede do Ministério da Economia na Bahia, para os seguintes órgãos: SRA/BA, CGU/BA, ANVISA/BA, SPU/BA, SRT/BA e Ministério da Saúde/BA.

II - Endereço - Avenida Jequitaita, s/nº - Comércio - Salvador/BA

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

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

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

8.1.6. 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.

8.2. Das atividades inerentes à prestação dos serviços contratados:

Assistente de Rotinas Administrativas - CBO 4110-05

8.3. 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.

8.4. Capacitação para o uso de microcomputadores (WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, etc) e cálculos básicos

8.5. Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Compete ao assistente de rotinas administrativo:

- a) Auxiliar na organização e atualização de arquivos, guias e controles, referentes à organização do setor;
- b) Conferir cálculos e prestações de contas
- c) Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistemas utilizados pela CONTRATANTE referente a tramitação de processos e documentos;
- d) Auxiliar na conferência de documentos e na organização dos processos administrativos;
- e) Auxiliar no arquivamento de documentos e correspondências;
- f) Executar exercícios de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.
- g) Controlar a entrada e a saída de documentos e/ou materiais, sob orientação;

- h) Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- i) Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras/duplicadoras, trituradores e outros;
- j) Receber, buscar, levar e distribuir internamente documentos, periódicos, correspondências, carimbos, crachás, bótons, banners e outros;
- k) Localizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos do setor ao qual está vinculado;
- l) Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- m) Anotar e enviar recados;
- n) Permanecer à disposição nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Ministério e executar as tarefas solicitadas e repassadas pela Administração;
- o) Tratar as autoridades, servidores da SRA/BA, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- p) Cumprir todas as normas e as determinações legais emanadas da chefia imediata e do fiscal do contrato/ME;
- q) Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- r) Assumir diariamente o posto de trabalho devidamente uniformizado/vestido, e dentro do padrão de higiene recomendável;
- s) Realizar entrega externa e interna de correspondência e documentos institucionais, quando necessário e autorizado;
- t) Executar outras atividades inerentes à função de auxiliar administrativo;
- u) Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades de cada Setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores do Ministério da Economia.
- v) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego

Auxiliar Administrativo I - CBO 4110-05

8.6. 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.

8.7. Experiência profissional: Experiência comprovada em execução dos serviços relacionados à função, com as atribuições apresentadas no item abaixo, de no mínimo 6 (seis) meses. Capacitação para o uso de microcomputadores (WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, etc) e cálculos básicos

8.8. Descrição Sumária: Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível Intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades. Compete ao auxiliar administrativo nível I:

- a) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- b) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- c) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- d) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços
- e) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente
- f) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- g) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
- h) Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Auxiliar Administrativo III - CBO 4110-05

8.9. 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.

8.10. Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios e outros estabelecimentos; marcam entrevistas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Compete ao auxiliar administrativo nível III:

- a) Recepcionar e prestar apoio a servidores e visitantes; averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- b) Conferir documentos de identificação dos visitantes;
- c) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- d) Registrar, no sistema de controle de acesso do Ministério da Economia, os dados do visitante e seus acompanhantes, orientando e executando os demais procedimentos requeridos para o ingresso no edifício;

- e) Registrar a entrada e saída de equipamentos de funcionários e visitantes;
- f) Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências do Ministério;
- g) Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;
- h) Solicitar o suporte de segurança e brigada de incêndio, quando requerido;
- i) Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- j) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- k) Operar o sistema de controle de acesso de visitantes e emitir crachás e/ou identificação de visitantes, por meio do sistema informatizado;
- l) Recepcionar autoridades e usuários;
- m) Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;
- n) Não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;
- o) Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;
- p) Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;
- q) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Ministério;
- r) Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- s) Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- t) Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- u) Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- v) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- w) Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
- x) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Motorista - CBO 7823-05

8.11. 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.

8.12. Descrição Sumária: Conduzir veículos de propriedade da SRA/BA no deslocamento de servidores dentro do Município de Salvador e/ou em viagens para outras localidades. Conduz veículos de propriedade da SRA/BA no deslocamento a serviço para entrega e retirada de documentos e pequenas encomendas, tais como livros, documentos, serviços de correio, encomendas, equipamentos e outros materiais. Compete aos motoristas:

- a) Transportar passageiros dentro do Município de Salvador e/ou em viagens para outras localidades;
- b) Terceirizado habilitado e autorizado a conduzir veículo oficial motorizado;
- c) Transportar cargas, objetos, documentos ou materiais;;
- d) 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;
- e) 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.
- f) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da SAMF - Setra, a ocorrência de qualquer irregularidade.
- g) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.
- h) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- i) Preencher, a cada saída, o formulário de Solicitação de Veículo;
- j) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- k) 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 vir a comprometer a imagem da SAMF e órgãos jurisdicionados.
- l) 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;
- m) 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;
- n) Manter a urbanidade no trato com os usuários;
- o) 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;
- p) Fornecer informações de acordo com orientações da administração;

q) Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

r) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;

s) Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;

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

8.13. **Especificações do posto de Motorista**

8.14. Quando houver necessidade de viagens com pernoite, a futura Contratada deverá efetuar o pagamento antecipado das diárias aos seus empregados, devendo incluir os valores na fatura correspondente ao mês da ocorrência

8.15. Não haverá diária para região Metropolitana de Salvador/BA.

8.16. Os pagamentos das diárias serão efetivados pela SRA/BA à futura Contratada mediante a comprovação do efetivo pagamento aos motoristas, através de recibos ou comprovantes de depósito, com detalhamento dos valores por motorista, o período e o destino das viagens, bem como os valores deduzidos a título de tributos

8.17. 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.

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

8.19. 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.

8.20. Para a condução dos veículos da SRA/BA, 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.

8.21. A SRA/BA apresenta a seguinte média mensal de viagens nos últimos 12 (doze) meses, doc sei nº 23737354;

8.22. Na contratação deverá ser contemplada a necessidade de viagens dos motoristas, a serviço, com o valor da diária, a ser paga pela SRA/BA à futura Contratada, considerando a Convenção Coletiva de Trabalho de 2022/2022, da categoria, a qual prevalecerá até que seja informado o seu valor pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio da categoria

Lavador de carros - CBO 5193-35

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

8.24. Descrição Sumária: Executar a lavagem, higienização, polimento, secagem e aplicação de produtos nos veículos que se encontram na Garagem da SAMF/BA – Setor de Transportes, de acordo com Cronograma apresentado pelo (a) Responsável pelo Setor, ou quando necessário. Compete ao lavador de carros:

a) **Fornecimento de mão de obra, com uniforme e material necessários (Lavador de carro: lavadora de alta pressão, aspirador de pó, escova rotativa para polimento, panos, luvas de borracha, bota à prova d'água, limpa vidros, cera líquida, renovador de brilho para pneus e borrachas, etc);**

b) Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com risco de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.

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

Habilidades e atitudes esperadas

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

a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);

b) Dinamismo;

c) Discrição;

d) Motivação para agir e aprender permanentemente;

e) Discernimento e bom senso;

f) Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;

g) Presteza no atendimento;

h) Postura adequada a cada situação;

i) Criatividade e iniciativa;

j) Capacidade de concentração;

k) Capacidade de comunicação interpessoal;

l) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

m) Saber ouvir atentamente;

n) Manter sigilo de informações;

- o) Assiduidade;
- p) Demonstrar segurança;
- q) Comporta-se de maneira idônea e respeitável;
- r) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- s) Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação.

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.

8.26. 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.

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 pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contínuos de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Lavador de carros e Motorista, com fornecimento de todo o material, a serem executados nos imóveis da União, no âmbito da competência e jurisdição da Superintendência de Administração do Ministério da Economia na Bahia -SRA/BA.

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 de apoio administrativo, recepção e secretariado 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. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

9.7. Observadas as disposições deste TR e a proposta apresentada pela contratada, os pagamentos a serem realizados pelo contratante serão realizados observando a sistemática de Pagamento pelo Fato Gerador, considerando os seguintes procedimentos:

9.8.

a) serão objeto de pagamento mensal os valores dos salários e benefícios dos empregados, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, devidos pela contratada, e, proporcionalmente, os valores de impostos e lucro, devendo ser deduzidos os valores referentes às ausências ao serviço, mesmo as parciais, que não estejam amparadas na legislação trabalhista e que não importem em despesa para o empregador, inclusive relativamente aos benefícios;

b) Serão objeto de pagamento, no mês da ocorrência do fato gerador, os valores devidos pela contratada referentes a férias, inclusive o adicional previsto no inciso XXVII do artigo 7º da CF, 13º salário, ausências legais, verbas rescisórias, inclusive indenização de férias e 13º salário, e substituições temporárias, acrescidos dos correspondentes valores das obrigações previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, e, proporcionalmente, os valores de impostos e lucro;

c) A contratada, nas rescisões de contrato de trabalho, deverá preferencialmente comunicar a demissão ao empregado em tempo hábil para o cumprimento do aviso prévio, evitando-se a despesa com a sua indenização;

9.9. Considerado o disposto na letra "c" acima, excepcionalmente e ao seu livre critério, o contratante poderá pagar à contratada as despesas com eventual aviso prévio indenizado, desde que previamente solicitado e devidamente justificado.

9.10. Em todas as situações de pagamento acima expostos serão observados o tempo de efetiva alocação do empregado na execução dos serviços contratados.

9.11. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato.

9.12. Os serviços a serem contratados terão vigência de doze (12) meses, podendo ser prorrogado ao máximo de sessenta (60) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, cujo prazo terá início a partir da celebração do contrato futuro, concomitante com sua execução, conforme disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e §§ 2º e 3º do art. 30 da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações.

9.13. Conforme o previsto no art. 30-A da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações, a Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, no que estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

9.14. Nos termos do inciso XVIII do art. 19 da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações, a execução completa do contrato somente

ocorrerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

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 SRA/BA,estando resguardada a Administração/ME o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a empresa a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subseqüente ao da reprovação;
- 10.2. Após a aprovação, por parte do ME, 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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
- 10.6. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade.
- 10.7. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado pela empresa.
- 10.8. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.
- 10.9. A empresa deverá , ainda, fornecer uniforme apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário
- 10.10. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas no quadro abaixo:

CATEGORIA	UNIFORME	Quantidade semestral por funcionário
AUX.ADMINISTRATIVO I AUX.ADMINISTRATIVO III ASS.ROTINAS ADMINISTRATIVAS MOTORISTA	Calça social em tecido tipo microfibra ou Two Way, esporte fino, com ziper, com presilhas para cinto	02
	Camisa social manga longa.	02
	Sapato fechado , tipo social, com palmilha confortável.	01
CATEGORIA	UNIFORME	Quantidade semestral por funcionário
LAVADOR DE CARROS	Calça comprida	02
	Camisa com proteção solar	03

- 10.11. 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.
- 10.12. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes sempre que apresentarem avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados, etc.).
- 10.13. 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.
- 10.14. Substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade.
- 10.15.
- 10.16.

11. MATERIAIS

- 11.1. 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:
- 11.2. Lavador de carros

MATERIAL	QUANTIDADE MENSAL
Desembassante de vidro	01
Estopa de pano costurado para limpeza (fardo 20 kg)	01
Líquido pretinho p/ pneu (galão 5 litros)	01
Shampoo para lavagem de veículos 1X50 (bombona 50 litros).	01

Solupan concentrado 1x50 (bombona 50 litros)	01
Escova/Vassourão para limpeza de pneus, rodas e tapetes	01

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Mangueira p/ bomba de água 1/2" 1100 psi (metro)	01
Mangueira p/ compressor de ar 1/2" (metro)	01
Aspirador de Pó 1600W,tensão 110/220v, modelo profissional apropriado para uso em veículos	01
Lavadora de alta pressão	01

- 11.3.
- 11.4. Os materiais deverão ser de alta qualidade.
- 11.5. Os materiais deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.
- 11.6. A relação supra é básica, contemplando os materiais, equipamentos e EPIS mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços.
- 11.7. 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.

12. EPIS

- 12.1. 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	QUANTIDADE
Oculos de segurança transparente	01
Avental impermeavel	01
Bota de Borracha Impermeavel Vinilica, cano alto resistente	01
Luvas de plástico,	01
Máscara para pó	01

12.2.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.2. 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;
- 13.2.1. 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);
- 13.2.2. 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);
- 13.3. 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;
- 13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.6. 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.
- 13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

13.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

13.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

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

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

13.12. 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;

13.13. 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.

13.14. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

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

14.5. 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;

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

14.7. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.8. 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 inadiplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.9. 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;

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

14.11. 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;

14.12. 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:

14.12.1. 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;

14.12.2. 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;

14.12.3. 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.

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

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

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

14.16. Fornecer à Contratante a relação dos empregados, acompanhada dos documentos que comprovem a capacidade profissional, identidade, idoneidade e atestado de antecedentes civil e criminal dos empregados que vier a utilizar para execução dos serviços.

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

14.18. 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.

14.19. 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.

14.20. 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.

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

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

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

14.24. 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.

14.24.1. 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.

14.25. 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.

14.26. 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.

14.27. 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 serviço.

14.28. 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.

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

14.30. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da Contratante ou de terceiros sob a responsabilidade desta, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da Contratante através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco (5) dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

14.31. Deverá Declarar que instalará escritório em Salvador/BA, a ser comprovado no prazo máximo de até sessenta (60) dias corridos, contados a partir da vigência contratual, caso sua sede seja fora dos limites da área geográfica do município da licitante, dotado de infraestrutura administrativa e operacional adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

14.32. 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.

14.33. 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.

14.34. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

14.35. 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.

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

14.37. 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;

14.38. Assegurar a CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

14.38.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

14.38.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14.39. Atender ao disposto no artigo 5º do Decreto nº 9.450 de 24 de julho de 2018, que trata da contratação de pessoas presas ou egressos do sistema prisional, bem como nos termos do parágrafo 5º do art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. 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.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

17.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

17.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.6. 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.

17.7. 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):

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

a.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;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.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
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.9. 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.

17.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

17.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

17.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17.14. 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.

17.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

17.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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.

17.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.21. 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.

17.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.23. 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.

17.24. 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 no ato convocatório.

17.25. 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.

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

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

17.28. 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

17.30. 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.

17.31. 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.

17.32. 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.

17.32.1. 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.

17.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.32.3. 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.

17.33. 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.

17.34. A fiscalização de que trata este tópico 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.

17.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17.36. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

18. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste termo de referência, 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.

18.2. 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:

18.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

19.3. 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.

19.3.1. 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.

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

19.4.1. 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.

19.4.2. 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.

19.4.2.1. 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.

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

19.4.3. 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.

19.4.3.1. 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.

19.4.3.2. Será considerada 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.

16.3.2.2.1 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.

19.5. 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:

19.5.1. 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;

19.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

19.5.3. 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.

19.6. 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).

19.7. 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.

20. DO PAGAMENTO

20.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

20.2. 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.

20.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

20.3.1. 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.

20.4. 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:

20.4.1. o prazo de validade;

20.4.2. a data da emissão;

20.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

20.4.4. o período de prestação dos serviços;

20.4.5. o valor a pagar; e

20.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5. Havendo erro 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;

20.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.10.1. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. 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.

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

20.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1. 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.

21.2. 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.

21.2.1. 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.

21.3. 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.

21.4. 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.

21.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

21.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

21.4.1.2. 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;

21.4.1.3. 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

21.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

21.5. 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:

21.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

21.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

21.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

21.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

21.6. 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.

21.7. 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.

21.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e

seus respectivos prazos de vencimento.

21.11.2. 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.

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

21.11.4. 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.

21.12. 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.

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

22.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

22.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

22.3. 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.

22.4. 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.

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

22.5.1. 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;

22.5.2. 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;

22.5.3. 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.

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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:

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

22.8.2. 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);

22.8.3. 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;

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

- I - Os preços praticados no mercado e/ou em outros contratos da Administração;
- II - As particularidades do contrato em vigência;
- III - O novo acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa da(s) categoria(s) profissional(is);
- IV - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- V - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- VI - A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

22.13. 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.

22.14. 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.

22.15. 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;

Iº = 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;

22.15.1. 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.

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

22.15.3. 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.

22.15.4. 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.

22.15.5. 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.

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

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

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

22.16.3. 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.

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

22.18. 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.

22.19. 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.

22.20. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

22.21. 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.

22.22. 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.

23. DO REEQUILÍBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO

23.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

23.2. A demonstração analítica será apresentada pela Contratada em conformidade com a Planilha de Custos e Formação e Composição dos Preços referida no Anexo IV, deste Edital.

23.3. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 13 IN/SLTI/MPOG nº 02/2008).

24. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

24.1. 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.

24.1.1. 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).

24.1.2. 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.

- 24.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 24.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 24.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 24.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 24.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 24.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 24.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 24.5. 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.
- 24.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 24.7. 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.
- 24.8. 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.
- 24.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 24.10. Será considerada extinta a garantia:
- 24.10.1. 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;
- 24.10.2. 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.
- 24.11. 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.
- 24.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 24.13. 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.
- 24.14. 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
- 24.15. 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.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 25.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 25.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 25.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 25.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 25.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 25.1.5. cometer fraude fiscal.
- 25.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 25.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 25.2.2. **Multa de:**
- 25.2.2.1. 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;
- 25.2.2.2. 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;
- 25.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 25.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 25.2.2.5. 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;
- 25.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 25.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 25.2.4. 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.
- 25.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 25.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 25.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 25.4. 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;	05
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	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado ou mal apresentado, e/ou sem crachá de identificação	03
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	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
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 25.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 25.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 25.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 25.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.7.1. 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.

25.8. 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.

25.9. 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.

25.10. 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.

25.11. 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.

25.12. 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.

25.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

26. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

26.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

26.3.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por empresa pública ou privada, comprovando que a licitante prestou serviços pertinentes e compatíveis, em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação, devendo ter executado serviços de terceirização compatíveis, com o objeto licitado, por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017;

26.3.2. as licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados e/ou declarações de capacidade técnica apresentados;

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

26.3.4. 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.

26.3.5. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

26.3.6. 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.

26.3.7. 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.

26.3.8. 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 com um mínimo de 20 (vinte) postos.

26.4. O critério de aceitabilidade de preços para os serviços de auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo III, Assistente de rotinas administrativa, Motorista e Lavador de carros será o valor global de R\$ 3.669.001,32 (três milhões, seiscentos e sessenta e nove mil um reais e trinta e dois centavos).

26.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por grupo.

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

27. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

27.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo por grupo.

27.2. Tal valor foi obtido a partir do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, as quais seguem anexas neste processo.

27.3. O valor total maximo estimado para a contratação dos serviços de auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo III, Assistente de rotinas administrativa, Motorista e Lavador de carros é de R\$ 3.669.001,32 (três milhões, seiscentos e sessenta e nove mil um reais e trinta e dois centavos) , conforme planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração, doc sei nº 23737282.

27.4. O valor mensal estimado da contratação dos serviços de auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo III, Assistente de rotinas administrativa, Motorista e Lavador de carros encontra-se demonstrado nas planilhas anexas, SEI nº 23737346, 23737348, 23737350, 23737353 e 23737356 respectivamente.

28. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Esfera:	Fiscal
Unidade Orçamentária:	25101

Fonte:	01000000000
Programa de Trabalho:	04122003220000001
PTRES:	171701
Plano Interno:	S6409UNIDES
Valor:	R\$ 3.669.001,32
Natureza de Despesa:	3.3.90.39 - Serviço de Pessoa Jurídica.

Anexos:

- I – Estudo Técnico Preliminar;
- II - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).



ESTUDO PRELIMINAR

SIGILO: () Sim (X) Não

Unidades Atendidas pelo Estudo:

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, SUPERINTENDÊNCIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NA BAHIA, SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, ANVISA, FUNDACENTRO.

1. Necessidade da contratação:

1. O presente estudo tem como escopo a contratação de empresa especializadas na prestação de serviços continuados de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Motorista e Lavador de carros a serem executados nas dependências da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia na Bahia e dos órgãos clientes.

2. Com a publicação da Medida Provisória nº 870/2019, convertida na Lei nº 13.844 de 18 de junho de 2019, ficaram transformados os Ministérios da Fazenda; do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; da Indústria, Comércio Exterior e Serviços; e do Trabalho no Ministério da Economia, que por sua vez, impulsionou a nova pasta a repensar em todo o planejamento das contratações nos aspectos qualitativos e quantitativos, com o objetivo de otimizar e unificar os contratos existentes dos extintos Ministérios, padronizando, inclusive, as categorias contratadas.

3. 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 Linguagem 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);

4. 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.

5. 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. Referência a instrumentos de planejamento da SRA/GRA, SGC, ou Ministério da Economia:	
1.	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 SRA/BA, e com Plano Operacional do Órgão.
2.	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.
3.	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).
4.	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.
5.	Neste contexto a contratação objeto do presente justifica-se em razão da vasta demanda de serviços auxiliares na SRA/ME/BA e dos órgãos clientes, cuja força de trabalho se concentra na execução das rotinas administrativas e no desempenho das atividades finalísticas.

3. Requisitos da contratação:	
1.	A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.
2.	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.
3.	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.
4.	A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global por grupo .
5.	Natureza do Objeto
5.1.	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.
6.	Crítérios e Práticas de Sustentabilidade
6.1.	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.
6.2.	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;
6.3.	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;
6.4.	Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério da Economia;
6.5.	Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
6.6.	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.

7. **Vigência Inicial do Contrato**

7.1. 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.

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

- a) 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;
- b) 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.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 .

9. **Início da Execução dos serviços**

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

10. **Transição contratual**

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

11. **Soluções de mercado**

11.1. 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.

12. **Enquadramento da Categoria Profissional**

12.1. 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:

- Assistente de Rotinas Administrativas - CBO 4110-05
- Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05
- Motorista - CBO 7823-05
- Lavador de carros - CBO 5193-35

4. **Estimativa de quantidades e memórias de cálculo:**

1. Para levantamento da estimativa de quantidade de profissionais levou-se em consideração o histórico da contratação anterior da SRA/BA e a demanda atual dos órgãos clientes , conforme se verifica no quadro abaixo:

2. Demanda Atual X Anterior

Órgão	Categoria profissional	Quantidade de postos Demanda Atual	Quantidade de postos Demanda Anterior
SRA/BA	Assist. de Rotina	6	6
	Aux. ADM III	5	5
	Motorista	2	2
	Assist. de Rotina	1	1
	Lavador de carros	1	1
SPU/BA	Assist. de Rotina	5	7
	Aux. ADM III	9	5
	Motorista	1	1
CGU/BA	Assist. de Rotina	3	3
	Motorista	2	2
M.SAUDE	Assist. de Rotina	6	6
SRTB/BA	Assist. de Rotina	2	0
	Aux. ADM I	12	12
	Aux. ADM III	2	0
	Motorista	8	7
TOTAL		65	58

2.1. 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.

2.2. Os serviços serão executados considerando as atribuições exigidas pela SRA/BA, pela CGU/BA, pela SRTB/BA e SPU/BA, o Código Brasileiro de Ocupação- CBO.

2.3. Os postos poderão ser remanejados internamente a critério da unidade que receber colaborador.

2.4.

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:

1. A contratação de serviços, sendo uma despesa de custeio estará vinculada ao Programa: “2110 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Economia ” e Ação: “2000 - Administração da Unidade”.

2. A escolha do tipo de solução se baseou em contratações anteriores e levou em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização , além de práticas do mercado.

3. Mediante análise das soluções disponíveis no mercado, e devido a natureza do trabalho a ser executado, a contratação deverá ocorrer por meio de postos de trabalho.

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

1. O valor total máximo estimado para a contratação dos serviços de auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo III, Assistente de rotinas administrativa, Motorista e Lavador de carros é de R\$ 3.669.001,32 (três milhões, seiscentos e sessenta e nove mil um reais e trinta e dois centavos) , conforme planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração, doc sei nº 23737282.
2. O valor mensal estimado da contratação dos serviços de auxiliar administrativo I, auxiliar administrativo III, Assistente de rotinas administrativa, Motorista e Lavador de carros encontra-se demonstrado nas planilhas anexas, SEI nº 23737346, 23737348, 23737350, 23737353 e 23737356 respectivamente.
3. 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.
- a) O valor do salário das categorias foi calculado com base no piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 do SINDILIMP-BA SIND.TRAB.LIMPEZA PUBLICA,COML,INDL, HOSPITALAR,ASSEIO, PREST. SERV.EM GERAL, CONSERVACAO, JARDINAGEM E CONTROLE DE PRAGAS INTERMUNICIPAL, CNPJ nº 32.700.148/0001-25, anexo SEI nº 23152767 e Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 do SINDICATO DOS CONDUTORES EM TRANSPORTES RODOVIARIOS DE CARGAS PROPRIAS DO ESTADO DA BAHIA - BA - SINTRACAP, CNPJ n. 10.893.039/0001-39, anexo SEI nº 23152826
- b) 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\$ 4,40. 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.
- c) O valor do Auxílio Alimentação e demais benefícios foi calculado com base no indicado na Convenção Coletiva.
- d) O valor do uniforme, EPIs e insumos foi estabelecido de acordo com pesquisa de preços realizada, conforme se verifica no anexo SEI nº 23737409
4. 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.
5. Conforme Instrução Normativa SEGES nº 73/2020 que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, foi realizada pesquisa direta com fornecedores para auxiliar na apuração do preço dos serviços, onde a SRA/BA, encaminhou diversas solicitações de orçamentos as empresas do ramo nº 21879313,21880554,21881836,21881943, 21882060, 21890321, 21946796, 21955704, e elaborado Mapa de Preços com as cotações obtidas, doc sei nº 23103745, que demonstram que a planilha de custo elaborada pelo ME está com o preço próximo aos praticados no mercado.
6. 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.
7. Após a elaboração do Mapa de Preços 23737282 chegou-se ao seguinte Valor Global Anual Estimado R\$ 3.669.001,32 (três milhões, seiscentos e sessenta e nove mil um reais e trinta e dois centavos)
8. 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.**

7. Descrição da solução como um todo:

1. **Detalhamento dos serviços a serem prestados:**
- 1.1. 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.)
- 1.2. O horário de funcionamento do Ministério da Economia das 8h às 21h de segunda-feira a sexta-feira.
- 1.3. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse do Ministério da Economia 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.

- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Quando houver necessidade de viagens com pernoite, a futura Contratada deverá efetuar o pagamento antecipado das diárias aos seus empregados, devendo incluir os valores na fatura correspondente ao mês da ocorrência.
- 1.7. 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.
- 1.8. As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.
- 1.9. Não haverá diária para região Metropolitana de Salvador, salvo se houver pernoite.
- 1.10. Os pagamentos das diárias serão efetivados pela SRA/BA à futura Contratada mediante a comprovação do efetivo pagamento aos motoristas, através de recibos ou comprovantes de depósito, com detalhamento dos valores por motorista, o período e o destino das viagens, bem como os valores deduzidos a título de tributos.

2. **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 Administração do ME;
- 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 ME.
- d) Acatar as exigências da fiscalização do ME 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 pelo Ministério, em conformidade com as leis trabalhistas;
- f) Prestar esclarecimentos ao Ministério, 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 do Ministério, 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 Ministério 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 Ministério onde será executado o serviço;
- k) Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pelo Ministério 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 do Superintendência e vice e 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 Superintendência, 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 Superintendência;
- 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 Ministério, 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 SRA/BA, 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, 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;

3. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

3.1. 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:

3.2. Lavador de carros

MATERIAL	QUANTIDADE MENSAL
Desembassante de vidro	01
Estopa de pano costurado para limpeza (fardo 20 kg)	01
Líquido pretinho p/ pneu (galão 5 litros)	01

Shampoo para lavagem de veículos 1X50 (bombona 50 litros).	01
Solupan concentrado 1x50 (bombona 50 litros)	01
Escova/Vassourão para limpeza de pneus, rodas e tapetes	01

EPIS	QUANTIDADE
Oculos de segurança transparente	01
Avental impermeavel	01
Bota de Borracha Impermeavel Vinilica, cano alto resistente	01
Luvas de plástico,	01
Máscara para pó	01

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Mangueira p/ bomba de água 1/2" 1100 psi (metro)	01
Mangueira p/ compressor de ar 1/2" (metro)	01
Aspirador de Pó 1600W,tensão 110/220v, modelo profissional apropriado para uso em veículos	01
Lavadora de alta pressão	

4. UNIFORMES

4.1. 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 SRA/BA,estando resguardada a Administração/ME o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a empresa a obrigatoriedade de apresentar nova amostra no dia subsequente ao da reprovação;

4.2. Após a aprovação, por parte do ME, 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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

- 4.6. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior se houver necessidade.
- 4.7. Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado pela empresa.
- 4.8. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes.
- 4.9. A empresa deverá , ainda, fornecer uniforme apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário
- 4.10. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas no quadro abaixo:

CATEGORIA	UNIFORME	Quantidade semestral por funcionário
AUX.ADMINISTRATIVO I AUX.ADMINISTRATIVO III ASS.ROTINAS ADMINISTRATIVAS MOTORISTA	Calça social em tecido tipo microfibra ou Two Way, esporte fino, com zíper, com presilhas para cinto	02
	Camisa social manga longa.	02
	Sapato fechado , tipo social, com palmilha confortável.	01

CATEGORIA	UNIFORME	Quantidade semestral por funcionário
LAVADOR DE CARROS	Calça comprida	02
	Camisa com proteção solar	03

5. **Assistente de Rotinas Administrativas - CBO 4110-05**

- 5.1. 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.
- 5.2. Capacitação para o uso de microcomputadores (WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, etc) e cálculos básicos
- 5.3. Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Compete ao assistente de rotinas administrativo:
- a) Auxiliar na organização e atualização de arquivos, guias e controles, referentes à organização do setor;
 - b) Conferir cálculos e prestações de contas
 - c) Movimentar, por meio manual e/ou eletrônico, documentos em sistemas utilizados pela CONTRATANTE referente a tramitação de processos e documentos;
 - d) Auxiliar na conferência de documentos e na organização dos processos administrativos;
 - e) Auxiliar no arquivamento de documentos e correspondências;
 - f) Executar exercícios de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.
 - g) Controlar a entrada e a saída de documentos e/ou materiais, sob orientação;
 - h) Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
 - i) Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras/duplicadoras, trituradores e outros;
 - j) Receber, buscar, levar e distribuir internamente documentos, periódicos, correspondências, carimbos, crachás, bótons, banners e outros;
 - k) Localizar, classificar e manter atualizado o acervo de documentos do setor ao qual está vinculado;
 - l) Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
 - m) Anotar e enviar recados;
 - n) Permanecer à disposição nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Ministério e

executar as tarefas solicitadas e repassadas pela Administração;

o) Tratar as autoridades, servidores da SRA/BA, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

p) Cumprir todas as normas e as determinações legais emanadas da chefia imediata e do fiscal do contrato/ME;

q) Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;

r) Assumir diariamente o posto de trabalho devidamente uniformizado/vestido, e dentro do padrão de higiene recomendável;

s) Realizar entrega externa e interna de correspondência e documentos institucionais, quando necessário e autorizado;

t) Executar outras atividades inerentes à função de auxiliar administrativo;

u) Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades de cada Setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores do Ministério da Economia.

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

6. Auxiliar Administrativo I - CBO 4110-05

6.1. 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.

6.2. Experiência profissional: Experiência comprovada em execução dos serviços relacionados à função, com as atribuições apresentadas no item abaixo, de no mínimo 6 (seis) meses. Capacitação para o uso de microcomputadores (WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, etc) e cálculos básicos

6.3. Descrição Sumária: Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível Intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades. Compete ao auxiliar administrativo nível I:

a) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

b) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

c) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;

d) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços

e) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente

f) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;

g) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

h) Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;

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

7. Auxiliar Administrativo III - CBO 4110-05

7.1. 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.

7.2. Descrição Sumária: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios e outros estabelecimentos; marcam entrevistas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Compete ao auxiliar administrativo nível III:

a) Recepcionar e prestar apoio a servidores e visitantes; averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;

- b) Conferir documentos de identificação dos visitantes;
- c) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- d) Registrar, no sistema de controle de acesso do Ministério da Economia, os dados do visitante e seus acompanhantes, orientando e executando os demais procedimentos requeridos para o ingresso no edifício;
- e) Registrar a entrada e saída de equipamentos de funcionários e visitantes;
- f) Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências do Ministério;
- g) Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;
- h) Solicitar o suporte de segurança e brigada de incêndio, quando requerido;
- i) Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- j) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- k) Operar o sistema de controle de acesso de visitantes e emitir crachás e/ou identificação de visitantes, por meio do sistema informatizado;
- l) Recepcionar autoridades e usuários:
- m) Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;
- n) Não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;
- o) Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;
- p) Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;
- q) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Ministério;
- r) Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- s) Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- t) Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- u) Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- v) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- w) Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
- x) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

8. **Motorista - CBO 7823-05**

8.1. 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.

8.2. Descrição Sumária: Conduzir veículos de propriedade da SRA/BA no deslocamento de servidores dentro do Município de Salvador e/ou em viagens para outras localidades. Conduz veículos de propriedade da SRA/BA no deslocamento a serviço para entrega e retirada de documentos e pequenas encomendas, tais como livros, documentos, serviços de correio, encomendas, equipamentos e outros materiais. Compete aos motoristas:

- a) Transportar passageiros dentro do Município de Salvador e/ou em viagens para outras localidades;
- b) Terceirizado habilitado e autorizado a conduzir veículo oficial motorizado;
- c) Transportar cargas, objetos, documentos ou materiais;;
- d) 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;
- e) 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.
- f) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da SAMF - Setra, a ocorrência de qualquer irregularidade.

- g) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.
- h) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- i) Preencher, a cada saída, o formulário de Solicitação de Veículo;
- j) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- k) 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 vir a comprometer a imagem da SAMF e órgãos jurisdicionados.
- l) 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;
- m) 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 câter, 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;
- n) Manter a urbanidade no trato com os usuários;
- o) 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;
- p) Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- q) Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- r) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- s) Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
- t) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

8.3. **Especificações do posto de Motorista**

8.4. Quando houver necessidade de viagens com pernoite, a futura Contratada deverá efetuar o pagamento antecipado das diárias aos seus empregados, devendo incluir os valores na fatura correspondente ao mês da ocorrência

8.5. Não haverá diária para região Metropolitana de Salvador/BA.

8.6. Os pagamentos das diárias serão efetivados pela SRA/BA à futura Contratada mediante a comprovação do efetivo pagamento aos motoristas, através de recibos ou comprovantes de depósito, com detalhamento dos valores por motorista, o período e o destino das viagens, bem como os valores deduzidos a título de tributos

8.7. 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.

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

8.9. Os motoristas 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.

8.10. Para a condução dos veículos da SRA/BA, 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.

8.11. A SRA/BA apresenta a seguinte média mensal de viagens nos últimos 12 (doze) meses, doc sei nº 23737354;

8.12. Na contratação deverá ser contemplada a necessidade de viagens dos motoristas, a serviço, com o valor da diária, a ser paga pela SRA/BA à futura Contratada, considerando a Convenção Coletiva de Trabalho de 2022/2022, da categoria, a qual prevalecerá até que seja informado o seu valor pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio da categoria

9. **Lavador de carros - CBO 5193-35**

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

9.2. Descrição Sumária: Executar a lavagem, higienização, polimento, secagem e aplicação de produtos nos veículos que se encontram na Garagem da SAMF/BA – Setor de Transportes, de acordo com Cronograma apresentado pelo (a)

Responsável pelo Setor, ou quando necessário. Compete ao lavador de carros:

- a)
- b) Fornecimento de mão de obra, com uniforme e material necessários (Lavador de carro: lavadora de alta pressão, aspirador de pó, escova rotativa para polimento, panos, luvas de borracha, bota à prova d'água, limpa vidros, cera líquida, renovador de brilho para pneus e borrachas, etc);
- c) Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com risco de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.
- d) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

10. **Habilidades e atitudes esperadas**

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

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Dinamismo;
- c) Disciplina;
- d) Motivação para agir e aprender permanentemente;
- e) Discernimento e bom senso;
- f) Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
- g) Presteza no atendimento;
- h) Postura adequada a cada situação;
- i) Criatividade e iniciativa;
- j) Capacidade de concentração;
- k) Capacidade de comunicação interpessoal;
- l) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- m) Saber ouvir atentamente;
- n) Manter sigilo de informações;
- o) Assiduidade;
- p) Demonstrar segurança;
- q) Comportar-se de maneira idônea e respeitável;
- r) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- s) Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação.

11. É vedada a execução ou prestação de serviços pela mão-de-obra contratada referente às atribuições de caráter exclusivo de servidores públicos

12. 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.

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

1. Trata-se de uma solução unificada na prestação de serviços continuados de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III e Motorista, cujo objeto apresenta inviabilidade de separação, dentro de um mesmo ambiente/espço. Entretanto considerando as características dos serviços, sua forma de execução, natureza dos postos de trabalho e precificação, os serviços serão separados individualmente dentro dos lotes em um único item.

2. A contratação dos serviços de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III e Motorista, tem por objetivo complementar os serviços já prestados, bem como atender aos membros e servidores nas demandas específicas dos setores, de forma a não comprometer a defesa da União, estando amparado nos artigos 7º e 8º da IN nº 05/2017-MPDG, servindo de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão.

3. A contratação visa suprir a lacuna deixada pela Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, dentre eles o requisitado neste instrumento. Deste modo, como outras atividades que visam a dar suporte à estrutura dos serviços prestados à sociedade, de acordo com o contido no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, são definidas como acessórias à atividade fim da Instituição, podendo ser objeto de execução indireta. O objeto a ser licitado, pelo seu impacto institucional e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, podendo ser prorrogado respeitando o limite de 60 meses, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.

4. Ressalta-se que os custos da contratação de um terceirizado é menor do que os custos de remuneração de um servidor, desta forma, ao terceirizar uma atividade acessória gera-se economia com folha de pagamento, e o servidor pode ocupar-se efetivamente de suas funções específicas, obtendo maior resultado para o órgão.

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

1. 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.

2. 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.

10. Providências para adequação ao ambiente do órgão:

1. Não será necessária nenhum tipo de alteração do ambiente do Órgão, uma vez que os locais que receberão os postos de serviço já existem.

11. Contratações correlatas ou interdependentes:

1. Não se vislumbra contratações correlatas e/ou interdependentes para execução do objeto em tela.

12. Declaração de viabilidade ou não da solução:

1. Os estudos preliminares evidenciam que a contratação pleiteada mostra-se viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

Documento assinado eletronicamente
DANIELE MOREIRA DE ANDRADE SANTOS
SISUP/DRL/SRA/BA

RAILTON LOPES DOS SANTOS
Chefe da DRL/SRA/BA



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23737460** e o código CRC **70953865**.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE ESTUDO PRELIMINAR (ANEXO III DA IN SEGES Nº 05/2017)

DIRETRIZES GERAIS:

- a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
- b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;
- c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- d) Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS POR ELEMENTO:

1. **Necessidade da contratação:** atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
2. **Referência a instrumentos de planejamento da GRA/SRA, SGC ou Ministério da Economia:**
 - a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
 - b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.
3. **Requisitos da contratação:**
 - a) elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
 - b) no caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
 - c) incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
 - d) avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
 - e) identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
 - f) elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.
4. **Estimativa de Quantidades e memórias de cálculo:**
 - a) definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
 - b) utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
 - c) incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
 - d) para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.
5. **Levantamento de mercado e justificativa da escolha da solução a contratar:**
 - a) considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
 - b) em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para

coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

- a) definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

7. Descrição da solução como um todo: descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

- a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;
- b) definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
 - b.1) ser técnica e economicamente viável;
 - b.2) que não haverá perda de escala; e
 - b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis: declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências para adequação do ambiente do órgão:

- a) elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- b) considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- c) juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11. Declaração de viabilidade ou não da solução: explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
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 02 (duas) horas 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		



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº 10580.100014/2022-16

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 serviços continuados de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Lavador de carros e Motorista, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia na Bahia e dos órgãos clientes, 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:

	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade
(SRA/BA)	1	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	06
	2	Auxiliar Administrativo III	Posto	05
	3	Motoristas oficiais	Posto	02
	4	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	01
	5	Lavador de carro	Posto	01
(CGU/BA)	1	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	03
	2	Motoristas oficiais	Posto	02
(SPU/BA)	1	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	05
	2	Auxiliar Administrativo III	Posto	09
	3	Motorista oficial	Posto	01
M.SAUDE	1	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	06
(SRTB/BA)	1	Auxiliar Administrativo I	Posto	12
	2	Auxiliar Administrativo III	Posto	02

	3	Assistente de Rotinas Administrativas	Posto	02
	4	Motorista	Posto	08

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 2022, na classificação abaixo:
- Gestão: 170075
- Unidade Orçamentaria: 25101
- Fonte: 010000000000
- Programa de Trabalho: 04122003220000001
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Serviço de Pessoa Jurídica.
- PI: S6409UNIDES
- 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

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-
2-

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

E-MAIL

OBJETO: Prestação de serviços continuados de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Lavador de carros e Motorista, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia na Bahia e dos órgãos clientes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Objeto: Contratação de serviços continuados de Assistente de Rotinas Administrativas, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo III, Lavador de carros e Motorista, a serem executados nas dependências da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia na Bahia e dos órgãos clientes.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	PREÇO MENSAL TOTAL (R\$)
1	1	Assistente de Rotinas Administrativas	SUPERITENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA BAHIA - SRA/BA	7	
	2	Auxiliar Administrativo III		5	

	3	Motorista oficial		2	
	4	Lavador de carro		1	
	5	Assistente de Rotinas Administrativas	CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO NA BAHIA - CGU/BA	3	
	6	Motorista oficial		2	
	7	Assistente de Rotinas Administrativas	SUPERINTENDÊNCIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NA BAHIA - SPU/BA	5	
	8	Auxiliar Administrativo III		9	

	9	Motorista oficial		1	
	10	Assistente de Rotinas Administrativas	MINISTÉRIO DA SAÚDE NA BAHIA	6	
	11	Auxiliar Administrativo I	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NA BAHIA – SRTb/BA	12	
	12	Auxiliar Administrativo III		2	
	13	Assistente de Rotinas Administrativas		2	
	14	Motorista oficial		8	
VALOR TOTAL MENSAL (R\$)					

VALOR GLOBAL (R\$) (12 MESES)	
--------------------------------------	--

(*) valor a ser enviado eletronicamente.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 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

OBS. Orientamos as empresa licitantes a informarem dados apenas nas células em **amarelo**, tendo em vista que as informações das demais células foram definidas com base em Legislação, caderno de logística da Conta Vinculada, decisões de órgãos de controle seguidas por esta Instituição e das operações entre as células preenchidas na planilha pela empresa. Ao lado de algumas células há informações sobre o seu devido preenchimento.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo				
Licitação Nº				
Dia:		Hora:		
Empresa:		CNPJ:		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		Salvador/BA	
C	Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		SEAC/SINDLIMP - BAxxxxx/2022	
D	Nº de meses de execução contratual		12	
Identificação do Serviço				
Tipo de Serviço	Unidade de Medida		TOTAL DE POSTOS DO CONTRATO	
ASS.ROTINA ADM.	POSTO		0	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra				
1	Tipo de serviço		ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional			
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		APOIO ADMINISTRATIVO	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)			
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário			-
TOTAL				0,00
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - 13º (décimo Terceiro) Salário, Férias E Adicional				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			% Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário			8,33% 0,00
B	Férias e Adicional de Férias			11,11% 0,00
TOTAL			19,44%	R\$ 0,00
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo De Garantia Por Tempo De Serviço (FGTS) E Outras Contribuições.				
2.2	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			% Valor (R\$)
A	INSS			20,00% 0,00
B	SESI OU SESC			0,00
C	SENAI OU SENAC			0,00
D	INCRÁ			0,00
E	Salário Educação			0,00
F	FGTS			8,00% 0,00
G	SEBRAE			0,00
H	SAT/RAT AJUSTADO	SAT/RAT	FAP	0,0% 0,00
TOTAL			28,00%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				
2.3	Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte	VL. TOTAL AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	PART. EMPREGADO (%) 0,00
			44	
B	Auxílio alimentação	VL. AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	PART. EMPREGADO (%) 0,00
			22	
C	Assistência Médica			
D	Assistência Odontológica			
E	Seguro de vida			
TOTAL				0,00
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários			0,00
TOTAL				0,00
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Base de Cálculo: Módulo 1				R\$ 0,00
3	Provisão para Rescisão			% Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	N.º de dias	30	0,00% 0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			0,00% 0,00
C	Aviso Prévio Trabalhado	N.º de dias	7	2,32% 0,00
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			0,65% 0,00
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Aviso Prévio Indenizado			3,82% 0,00
TOTAL				0,00
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Base de Cálculo: Módulo 1				R\$ 0,00
Submódulo 4.1 - Ausências Legais				
4.1	Ausências legais			Valor (R\$)

* Apenas empresa Optante do Simples Nacional que esteja participando de licitação cujo objeto esteja enquadrado nas hipóteses de cessão de mão-de-obra permitidas pela LC 123/06 para este regime tributário (exerça exclusivamente ati nas áreas de limpeza e conservação; vigilância) deverá alterar os percentuais dos itens de encargos do sistema "S".

*Informar os dados de SAT/RAT e FAP constantes na GFIP da empresa.

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* Informar valor do benefício previsto em CCT

* Informar valor do benefício previsto em CCT

* Informar valor do benefício previsto em CCT

* Empresa deve informar percentual estatístico de ocorrência anual de Demissões Sem Justa Causa com o pagamento de Aviso Prévio Indenizado. A Administração considerou o percentual de referência de 5%, com base no Acórdão n.º 6.771/09 – 1ª Câmara e a quantidade de 30 dias com base na Lei n.º 12.506/12.

* Percentual definido com base no cálculo do pagamento de 7 dias do aviso prévio trabalhado, considerando a demissão de todos os empregados pela empresa ao final do contrato.

A	Substituto na cobertura de Férias			1,62%	0,00
B	Substituição na cobertura de Ausências legais	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
C	Substituição na cobertura de Licença paternidade	Dias de afastamento por ano	5	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
D	Substituição na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	Dias de afastamento	15	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
E	Substituto na cobertura nas ausências por doença	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
F	Substituição na cobertura de Afastamento Maternidade	Dias de afastamento por ano	120	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
Subtotal				1,62%	R\$ 0,00
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição do profissional ausente			0,45%	0,00
H	Inclusão benefícios Mensais e Diários (menos VT+VA) conforme orientação SEGES/MP		Qtd. Estimada de dias de substituição/ano		0,00
I	Inclusão custo M3 (Provisão para Rescisão) para substitutos				-
J	Inclusão custo Uniforme para substituto				26,22
TOTAL					R\$ 26,22

* Percentual fixo de 1,62%. Corresponde ao 13*, Férias e 1/3 Constitucional proporcionais de direito do Repositor. A remuneração do repositor no mês das férias do residente será paga com o valor do Módulo 1.

* Empresa deve informar quantidade de dias estimadas de afastamento do posto residente por motivos legais durante o ano.

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência de licença Paternidade do contrato durante o ano. A quantidade legal de dias de afastamentos por motivo de Licença Paternidade é 5 dias.

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência durante o ano. A Administração utilizou como quantidade máxima de dias, o prazo legal de 15 dias de afastamento, após isso o ônus passa a ser do INSS.

* Empresa deve informar quantidades de dias estimados de afastamento por motivo de doença a ser custeado durante o ano para o posto e seu percentual de ocorrência.

* Empresa deve informar seu percentual estatístico de afastamento maternidade durante o ano. A Administração considerou a quantidade de 120 dias legais de afastamento maternidade.

* Campo "Qtd. dias de substituição" deve ser indicado no mínimo 30 dias (considerando certo ao menos a ausência por Férias do residente). A empresa pode inserir qtd. maior, porém nunca inferior a 30.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	89,49
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		89,49

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos			0,00
B	Lucro			0,00
Subtotal para efeito de cálculo dos Tributos				89,49
C	Tributos		Aliquota	
	Tributos Federais	C.1 PIS	0,00%	0,00
		C.2 COFINS		0,00
	Tributos Estaduais	C.3 ISS		0,00
TOTAL				0,00

* Empresa deve informar percentual de "custos indiretos" com o serviço

* Empresa deve informar percentual de "Lucro" com o serviço

* Empresa deve informar alíquota de "PIS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Empresa deve informar alíquota de "COFINS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Informar percentual de ISS do município onde será executado o serviço.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
E	Módulo 5 - Insumos Diversos
Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro
VALOR TOTAL POR POSTO	

CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO				
ITENS DA PLANILHA		% SOBRE REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%		0,00
Férias e 1/3 (Um Terço) Constitucional		12,10%		0,00
Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.		4,00%		0,00
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário				
% do SAT/RAT	0,00%	Incidência 2.2 s/ Férias e 13*	5,72%	
Total de Encargos - Submódulo 2.2	28,00%			0,00
Total por posto				0,00

* Tabela autopreenchida para conhecimento sobre provisionamento da conta vinculada

OBS. Orientamos as empresa licitantes a informarem dados apenas nas células em **amarelo**, tendo em vista que as informações das demais células foram definidas com base em Legislação, caderno de logística da Conta Vinculada, decisões de órgãos de controle seguidas por esta Instituição e das operações entre as células preenchidas na planilha pela empresa. Ao lado de algumas células há informações sobre o seu devido preenchimento.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº Processo			
Licitação Nº			
Dia:		Hora:	
Empresa:		CNPJ:	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Salvador/BA
C	Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	SEAC/SINDLIMP - BAxxxxx/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	TOTAL DE POSTOS DO CONTRATO
AUX.ADM I	POSTO	0

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	AUXILIAR ADM I
2	Salário Normativo da Categoria	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	APOIO ADMINISTRATIVO
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	-
TOTAL		0,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo Terceiro) Salário, Férias E Adicional			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo De Garantia Por Tempo De Serviço (FGTS) E Outras Contribuições.			
2.2	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	SESI OU SESC		0,00
C	SENAI OU SENAC		0,00
D	INCRA		0,00
E	Salário Educação		0,00

* Apenas empresa Optante do Simples Nacional que esteja participando de licitação cujo objeto esteja enquadrado nas hipóteses de cessão de mão-de-obra permitidas pela LC 123/06 para este regime tributário (exerça exclusivamente atividades nas áreas de limpeza e conservação; vigilância) deverá alterar os percentuais dos itens de encargos do sistema "S".

F	FGTS			8,00%	0,00
G	SEBRAE				0,00
H	SAT/RAT AJUSTADO	SAT/RAT	FAP	0,0%	0,00
TOTAL				28,00%	0,00

* Informar os dados de SAT/RAT e FAP constantes na GFIP da empresa.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.					
2.3	Benefícios Mensais e Diários				Valor (R\$)
A	Transporte	VL. TOTAL AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	PART. EMPREGADO (%)	0,00
			44		
B	Auxílio alimentação	VL. AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	PART. EMPREGADO (%)	0,00
			22		
C	Assistência Médica				
D	Assistência Odontológica				
E	Seguro de vida				
TOTAL					0,00

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* Informar valor do benefício previsto

* Informar valor do benefício previsto

* Informar valor do benefício previsto

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
Base de Cálculo: Módulo 1				R\$ 0,00	
3	Provisão para Rescisão			%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	N.º de dias	30	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			0,00%	0,00
C	Aviso Prévio Trabalhado	N.º de dias	7	2,32%	0,00
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			0,65%	0,00
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Aviso Prévio Indenizado			3,82%	0,00
TOTAL					0,00

* Empresa deve informar percentual estatístico de ocorrência anual de Demissões Sem Justa Causa com o pagamento de Aviso Prévio Indenizado. A Administração

* Percentual definido com base no cálculo do pagamento de 7 dias do aviso prévio trabalhado, considerando a demissão de todos os empregados na empresa ao final do contrato

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Base de Cálculo: Módulo 1				R\$ 0,00	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais					
4.1	Ausências legais			Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias			1,62%	0,00
B	Substituição na cobertura de Ausências legais	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
C	Substituição na cobertura de Licença paternidade	Dias de afastamento por ano	5	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
D	Substituição na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	Dias de afastamento	15	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
E	Substituto na cobertura nas ausências por doença	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
F	Substituição na cobertura de Afastamento Maternidade	Dias de afastamento por ano	120	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
Subtotal				1,62%	R\$ 0,00
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição do profissional ausente			0,45%	0,00
H	Inclusão benefícios Mensais e Diários (menos VT+VA) conforme orientação SEGES/MP		Qtd. Estimada de dias de substituição/ano		0,00
I	Inclusão custo M3 (Provisão para Rescisão) para substitutos				
J	Inclusão custo Uniforme para substituto				26,22
TOTAL					R\$ 26,22

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	89,49
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		89,49

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)

* Percentual fixo de 1,62%.
Corresponde ao 13º, Férias e 1/3 Constitucional proporcionais de direito do Repositor. A remuneração * Empresa deve informar quantidade de dias estimadas de afastamento do posto residente por motivos legais

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência de licença Paternidade do contrato durante o ano. A quantidade legal de dias de afastamentos por motivo de Licença Paternidade é 5 dias.

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência durante o ano. A Administração utilizou como quantidade máxima de dias, o prazo legal de 15 dias de afastamento, após isso o ônus passa a ser do INSS.

* Empresa deve informar quantidades de dias estimados de afastamento por motivo de doença a ser custeado durante o ano para o posto e seu percentual de ocorrência.

* Empresa deve informar seu percentual estatístico de afastamento maternidade durante o ano. A Administração considerou a quantidade de 120 dias legais de afastamento maternidade.

* Campo "Qtd. dias de substituição" deve ser indicado no mínimo 30 dias (considerando certo ao menos a ausência por Férias do residente). A empresa pode inserir qtd. maior, porém nunca inferior a 30.

A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
Subtotal para efeito de cálculo dos Tributos			89,49
C	Tributos	Alíquota	
	Tributos Federais PIS C.1		0,00
	C.2 COFINS	0,00%	0,00
	Tributos Estaduais ISS C.3		0,00
TOTAL			0,00

* Empresa deve informar percentual

* Empresa deve informar percentual

* Empresa deve informar alíquota de "PIS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Empresa deve informar alíquota de "COFINS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Informar percentual de ISS do município onde será executado o serviço.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	89,49
Subtotal (A + B +C+ D+E)		89,49
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
VALOR TOTAL POR POSTO		89,49

CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO				
ITENS DA PLANILHA		% SOBRE REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%		0,00
Férias e 1/3 (Um Terço) Constitucional		12,10%		0,00
Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.		4,00%		0,00
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário				
% do SAT/RAT	0,00%	Incidência 2.2 s/ Férias e 13º	5,72%	0,00
Total de Encargos - Submódulo 2.2	28,00%			
Total por posto				0,00

* Tabela autopreenchida para conhecimento sobre provisionamento da conta vinculada

OBS. Orientamos as empresa licitantes a informarem dados apenas nas células em **amarelo**, tendo em vista que as informações das demais células foram definidas com base em Legislação, caderno de logística da Conta Vinculada, decisões de órgãos de controle seguidas por esta Instituição e das operações entre as células preenchidas na planilha pela empresa. Ao lado de algumas células há informações sobre o seu devido preenchimento.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Nº Processo				
Licitação Nº				
Dia:		Hora:		
Empresa:		CNPJ:		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF		Salvador/BA	
C	Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		SEAC/SINDLIMP - BAxxxxx/2022	
D	Nº de meses de execução contratual		12	
Identificação do Serviço				
Tipo de Serviço	Unidade de Medida		TOTAL DE POSTOS DO CONTRATO	
AUX.ADM III	POSTO		0	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra				
1	Tipo de serviço		AUXILIAR ADM III	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional			
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		APOIO ADMINISTRATIVO	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)			
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário			-
TOTAL				0,00
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.1 - 13º (décimo Terceiro) Salário, Férias E Adicional				
2.1	13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias			% Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário			8,33% 0,00
B	Férias e Adicional de Férias			11,11% 0,00
TOTAL			19,44%	R\$ 0,00
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo De Garantia Por Tempo De Serviço (FGTS) E Outras Contribuições.				
2.2	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			% Valor (R\$)
A	INSS			20,00% 0,00
B	SESI OU SESC			0,00
C	SENAI OU SENAC			0,00
D	INCRA			0,00
E	Salário Educação			0,00
F	FGTS			8,00% 0,00
G	SEBRAE			0,00
H	SAT/RAT AJUSTADO	SAT/RAT	FAP	0,0% 0,00
TOTAL			28,00%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				
2.3	Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte	VL. TOTAL AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	PART. EMPREGA DO (%) 0,00
			44	
B	Auxílio alimentação	VL. AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	PART. EMPREGA DO (%) 0,00
			22	
C	Assistência Médica			
D	Assistência Odontológica			
E	Seguro de vida			
TOTAL				0,00
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários			0,00
TOTAL				0,00
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Base de Cálculo: Módulo 1			R\$ 0,00	
3	Provisão para Rescisão			% Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	N.º de dias	30	0,00% 0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			0,00% 0,00
C	Aviso Prévio Trabalhado	N.º de dias	7	2,32% 0,00
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			0,65% 0,00
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Aviso Prévio Indenizado			3,82% 0,00
TOTAL				0,00
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
Base de Cálculo: Módulo 1			R\$ 0,00	

* Apenas empresa Optante do Simples Nacional que esteja participando de licitação cujo objeto esteja enquadrado nas hipóteses de cessão de mão-de-obra permitidas pela LC 123/06 para este regime tributário (exerça exclusivamente atividades nas áreas de limpeza e conservação; vigilância) deverá alterar os percentuais dos itens de encargos do sistema "S".

*Informar os dados de SAT/RAT e FAP constantes na GFIP da empresa.

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* Informar valor do benefício previsto em CCT
* Informar valor do benefício previsto em CCT
* Informar valor do benefício previsto em CCT

* Empresa deve informar percentual estatístico de ocorrência anual de Demissões Sem Justa Causa com o pagamento de Aviso Prévio Indenizado. A Administração considerou o percentual de referência de 5%, com base no Acordão n.º 6.771/09 – 1ª Câmara e a quantidade de 30 dias com base na Lei n.º 12.506/12.

* Percentual definido com base no cálculo do pagamento de 7 dias do aviso prévio trabalhado, considerando a demissão de todos os empregados pela empresa ao final do contrato.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais					
4.1	Ausências legais			Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias			1,62%	0,00
B	Substituição na cobertura de Ausências legais	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
C	Substituição na cobertura de Licença paternidade	Dias de afastamento por ano	5	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
D	Substituição na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	Dias de afastamento	15	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
E	Substituto na cobertura nas ausências por doença	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
F	Substituição na cobertura de Afastamento Maternidade	Dias de afastamento por ano	120	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
Subtotal				1,62%	R\$ 0,00
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição do profissional ausente			0,45%	0,00
H	Inclusão benefícios Mensais e Diários (menos VT+VA) conforme orientação SEGES/MP		Qtd. Estimada de dias de substituição/ano		0,00
I	Inclusão custo M3 (Provisão para Rescisão) para substitutos				-
J	Inclusão custo Uniforme para substituto				26,22
TOTAL					R\$ 26,22

* Percentual fixo de 1,62%. Corresponde ao 13º, Férias e 1/3 Constitucional proporcionais de direito do Repositor. A remuneração do repositor no mês das férias do residente será paga com o valor do Módulo 1.

* Empresa deve informar quantidade de dias estimadas de afastamento do posto residente por motivos legais durante o ano.

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência de licença Paternidade do contrato durante o ano. A quantidade legal de dias de afastamentos por motivo de Licença Paternidade é 5 dias.

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência durante o ano. A Administração utilizou como quantidade máxima de dias, o prazo legal de 15 dias de afastamento, após isso o ônus passa a ser do INSS.

* Empresa deve informar quantidades de dias estimados de afastamento por motivo de doença a ser custeado durante o ano para o posto e seu percentual de ocorrência.

* Empresa deve informar seu percentual estatístico de afastamento maternidade durante o ano. A Administração considerou a quantidade de 120 dias legais de afastamento maternidade.

* Campo "Qtd. dias de substituição" deve ser indicado no mínimo 30 dias (considerando certo ao menos a ausência por Férias do residente). A empresa pode inserir qtd. maior, porém nunca inferior a 30.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	89,49
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		89,49

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos			0,00
B	Lucro			0,00
Subtotal para efeito de cálculo dos Tributos				89,49
C	Tributos		Alíquota	
	Tributos Federais	C.1 PIS	0,00%	0,00
		C.2 COFINS		0,00
	Tributos Estaduais	C.3 ISS		0,00
TOTAL				0,00

* Empresa deve informar percentual de "custos indiretos" com o serviço
 * Empresa deve informar percentual de "Lucro" com o serviço

* Empresa deve informar alíquota de "PIS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Empresa deve informar alíquota de "COFINS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Informar percentual de ISS do município onde será executado o serviço.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	89,49
Subtotal (A + B +C+ D+E)		89,49
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
VALOR TOTAL POR POSTO		89,49

CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO				
ITENS DA PLANILHA		% SOBRE REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%		0,00
Férias e 1/3 (Um Terço) Constitucional		12,10%		0,00
Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.		4,00%		0,00
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário				
% do SAT/RAT	0,00%	Incidência 2.2 s/ Férias e 13º	5,72%	
Total de Encargos - Submódulo 2.2	28,00%			0,00
Total por posto				0,00

* Tabela autopreenchida para conhecimento sobre provisionamento da conta vinculada

OBS. Orientamos as empresa licitantes a informarem dados apenas nas células em **amarelo**, tendo em vista que as informações das demais células foram definidas com base em Legislação, caderno de logística da Conta Vinculada, decisões de órgãos de controle seguidas por esta Instituição e das operações entre as células preenchidas na planilha pela empresa. Ao lado de algumas células há informações sobre o seu devido preenchimento.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº Processo			
Licitação Nº			
Dia:		Hora:	
Empresa:		CNPJ:	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Salvador/BA
C	Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	SEAC/SINDLIMP - BAxxxxx/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	TOTAL DE POSTOS DO CONTRATO
LAVADOR DE CARRO	POSTO	1

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	LAVADOR DE CARROS
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	APOIO ADMINISTRATIVO
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	-
TOTAL		0,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo Terceiro) Salário, Férias E Adicional			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo De Garantia Por Tempo De Serviço (FGTS) E Outras Contribuições.				
2.2	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			Valor (R\$)
A	INSS	20,00%		0,00
B	SESI OU SESC			0,00
C	SENAI OU SENAC			0,00
D	INCRA			0,00
E	Salário Educação			0,00
F	FGTS	8,00%		0,00
G	SEBRAE			0,00
H	SAT/RAT AJUSTADO	SAT/RAT	FAP	0,00
TOTAL		28,00%		0,00

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				
2.3	Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte	VL. TOTAL AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	PART. EMPREGADO (%)
			44	
B	Auxílio alimentação	VL. AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	PART. EMPREGADO (%)
			22	
C	Assistência Médica			
D	Assistência Odontológica			
E	Seguro de vida			
TOTAL				

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

* Apenas empresa Optante do Simples Nacional que esteja participando de licitação cujo objeto esteja enquadrado nas hipóteses de cessão de mão-de-obra permitidas pela LC 123/06 para este regime tributário (exerça exclusivamente atividades nas áreas de limpeza e conservação; vigilância) deverá alterar os percentuais dos itens de encargos do sistema "S".

*Informar os dados de SAT/RAT e FAP constantes na GFIP da empresa.

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* Informar valor do benefício previsto em CCT
* Informar valor do benefício previsto em CCT
* Informar valor do benefício previsto em CCT

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
Base de Cálculo: Módulo 1				R\$ 0,00	
3	Provisão para Rescisão			%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	N.º de dias	30	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			0,00%	0,00
C	Aviso Prévio Trabalhado	N.º de dias	7	2,32%	0,00
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			0,65%	0,00
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Aviso Prévio Indenizado			3,82%	0,00
TOTAL					0,00

* Empresa deve informar percentual estatístico de ocorrência anual de Demissões Sem Justa Causa com o pagamento de Aviso Prévio Indenizado. A Administração considerou o percentual de referência de 5%, com base no Acórdão n.º 6.771/09 – 1ª Câmara e a quantidade de 30 dias com base na Lei n.º 12.506/12.

* Percentual definido com base no cálculo do pagamento de 7 dias do aviso prévio trabalhado, considerando a demissão de todos os empregados pela empresa ao final do contrato.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
Base de Cálculo: Módulo 1				R\$ 0,00	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais					
4.1	Ausências legais				Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias			1,62%	0,00
B	Substituição na cobertura de Ausências legais	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
C	Substituição na cobertura de Licença paternidade	Dias de afastamento por ano	5	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
D	Substituição na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	Dias de afastamento	15	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
E	Substituto na cobertura nas ausências por doença	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
F	Substituição na cobertura de Afastamento Maternidade	Dias de afastamento por ano	120	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
Subtotal				1,62%	R\$ 0,00
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição do profissional ausente			0,45%	0,00
H	Inclusão benefícios Mensais e Diários (menos VT+VA) conforme orientação SEGES/MP		Qtd. Estimada de dias de substituição/ano		0,00
I	Inclusão custo M3 (Provisão para Rescisão) para substitutos				
J	Inclusão custo Uniforme para substituto				26,22
TOTAL					R\$ 26,22

* Percentual fixo de 1,62%. Corresponde ao 13º, Férias e 1/3 Constitucional proporcionais de direito do Repositor. A remuneração do repositor no mês das férias do residente será paga com o valor do Módulo 1.

* Empresa deve informar quantidade de dias estimadas de afastamento do posto residente por motivos legais durante o ano.

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência de licença Paternidade do contrato durante o ano. A quantidade legal de dias de afastamentos por motivo de Licença Paternidade é 5 dias.

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência durante o ano. A Administração utilizou como quantidade máxima de dias, o prazo legal de 15 dias de afastamento, após isso o ônus passa a ser do INSS.

* Empresa deve informar quantidades de dias estimados de afastamento por motivo de doença a ser custeado durante o ano para o posto e seu percentual de ocorrência.

* Empresa deve informar seu percentual estatístico de afastamento maternidade durante o ano. A Administração considerou a quantidade de 120 dias legais de afastamento maternidade.

* Campo "Qtd. dias de substituição" deve ser informado no mínimo 30 dias (considerando certo ao menos a ausência por Férias do residente). A empresa pode inserir qtd. maior, porém nunca inferior a 30.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
----------------------------	--	--

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	24,99
B	Materiais	351,72
C	Equipamentos	45,97
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		376,71

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos			0,00
B	Lucro			0,00
Subtotal para efeito de cálculo dos Tributos				376,71
C	Tributos		Alíquota	
	Tributos Federais C.1 PIS		0,00%	0,00
	C.2 COFINS			0,00
	Tributos Estaduais C.3 ISS			0,00
TOTAL				0,00

* Empresa deve informar percentual de "custos indiretos" com o serviço

* Empresa deve informar percentual de "Lucro" com o serviço

* Empresa deve informar alíquota de "PIS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Empresa deve informar alíquota de "COFINS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Informar percentual de ISS do município onde será executado o serviço.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	376,71
Subtotal (A + B + C + D + E)		376,71
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
VALOR TOTAL POR POSTO		376,71

CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO				
ITENS DA PLANILHA		% SOBRE REMUNERAÇÃO		VALOR (RS)
13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%		0,00
Férias e 1/3 (Um Terço) Constitucional		12,10%		0,00
Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.		4,00%		0,00
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário				
% do SAT/RAT	0,00%	Incidência 2.2 s/ Férias e 13º		0,00
Total de Encargos - Submódulo 2.2	28,00%			
Total por posto				0,00

* Tabela autopreenchida para conhecimento sobre provisionamento da conta vinculada

OBS. Orientamos as empresa licitantes a informarem dados apenas nas células em **amarelo**, tendo em vista que as informações das demais células foram definidas com base em Legislação, caderno de logística da Conta Vinculada, decisões de órgãos de controle seguidas por esta Instituição e das operações entre as células preenchidas na planilha pela empresa. Ao lado de algumas células há informações sobre o seu devido preenchimento.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº Processo			
Licitação Nº			
Dia:		Hora:	
Empresa:		CNPJ:	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município/UF	Salvador/BA	
C	Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	SEAC/SINDLIMP - BÀxxxxxx/2022	
D	Nº de meses de execução contratual	12	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	TOTAL DE POSTOS DO CONTRATO
p	POSTO	5

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	AUXILIAR ADM I
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	APOIO ADMINISTRATIVO
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	-
TOTAL		0,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo Terceiro) Salário, Férias E Adicional			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
TOTAL		19,44%	R\$ 0,00

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo De Garantia Por Tempo De Serviço (FGTS) E Outras Contribuições.					
2.2	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			%	Valor (R\$)
A	INSS			20,00%	0,00
B	SESI OU SESC				0,00
C	SENAI OU SENAC				0,00
D	INCRA				0,00
E	Salário Educação				0,00
F	FGTS			8,00%	0,00
G	SEBRAE				0,00
H	SAT/RAT AJUSTADO	SAT/RAT	FAP	0,0%	0,00
TOTAL				28,00%	0,00

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				
2.3	Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte	VL. TOTAL AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	0,00
			44	
B	Auxílio alimentação	VL. AUX. (POR DIA)	QTD.DIAS BENEFÍCIO	0,00
			22	
C	Assistência Médica			
D	Assistência Odontológica			
E	Seguro de vida			
TOTAL				0,00

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO					
Base de Cálculo: Módulo 1				R\$ 0,00	
3	Provisão para Rescisão			%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	N.º de dias	30	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			0,00%	0,00
C	Aviso Prévio Trabalhado	N.º de dias	7	2,32%	0,00
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			0,65%	0,00
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Aviso Prévio Indenizado			3,82%	0,00
TOTAL					0,00

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Base de Cálculo: Módulo 1		R\$ 0,00
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	Ausências legais	Valor (R\$)

* Apenas empresa Optante do Simples Nacional que esteja participando de licitação cujo objeto esteja enquadrado nas hipóteses de cessão de mão-de-obra permitidas pela LC 123/06 para este regime tributário (exerça exclusivamente atividades nas áreas de limpeza e conservação; vigilância) deverá alterar os percentuais dos itens de encargos do sistema "S".

* Informar os dados de SAT/RAT e FAP constantes na GFIP da empresa.

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* MÉDIA DIAS ÚTEIS SEGUNDO O TCU = 20,98 (Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário)

* Informar valor do benefício previsto em CCT

* Informar valor do benefício previsto em CCT

* Informar valor do benefício previsto em CCT

* Empresa deve informar percentual estatístico de ocorrência anual de Demissões Sem Justa Causa com o pagamento de Aviso Prévio Indenizado. A Administração considerou o percentual de referência de 5%, com base no Acórdão n.º 6.771/09 – 1ª Câmara e a quantidade de 30 dias com base na Lei n.º 12.506/12.

* Percentual definido com base no cálculo do pagamento de 7 dias do aviso prévio trabalhado, considerando a demissão de todos os empregados pela empresa ao final do contrato.

A	Substituto na cobertura de Férias			1,62%	0,00
B	Substituição na cobertura de Ausências legais	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
C	Substituição na cobertura de Licença paternidade	Dias de afastamento por ano	5	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
D	Substituição na cobertura de Ausência por Acidente de trabalho	Dias de afastamento	15	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
E	Substituto na cobertura nas ausências por doença	Dias de ocorrência por ano		0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
F	Substituição na cobertura de Afastamento Maternidade	Dias de afastamento por ano	120	0,00%	0,00
		Percentual de ocorrência anual (%)			
Subtotal				1,62%	R\$ 0,00
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição do profissional ausente			0,45%	0,00
H	Inclusão benefícios Mensais e Diários (menos VT+VA) conforme orientação SEGES/MP		Qtd. Estimada de dias de substituição/a no		0,00
I	Inclusão custo M3 (Provisão para Rescisão) para substitutos				-
J	Inclusão custo Uniforme para substituto				26,22
TOTAL					R\$ 26,22

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	89,49
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		89,49

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos			0,00
B	Lucro			0,00
Subtotal para efeito de cálculo dos Tributos				89,49
C	Tributos		Alíquota	
	Tributos Federais	C.1 PIS	0,00%	0,00
	C.2 COFINS			0,00
	Tributos Estaduais	C.3 ISS		0,00
TOTAL				0,00

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	0,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	89,49
Subtotal (A + B +C+ D+E)		89,49
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
VALOR TOTAL POR POSTO		89,49

CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO				
ITENS DA PLANILHA		% SOBRE REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%		0,00
Férias e 1/3 (Um Terço) Constitucional		12,10%		0,00
Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.		4,00%		0,00
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário				
% do SAT/RAT	0,00%	Incidência 2.2 s/ Férias e 13º	5,72%	0,00
Total de Encargos - Submódulo	28,00%			
Total por posto				0,00

* Tabela autopreenchida para conhecimento sobre provisionamento da conta vinculada

* Percentual fixo de 1,62%. Corresponde ao 13º, Férias e 1/3 Constitucional proporcionais de direito do Repositor. A remuneração do repositor no mês das férias do residente será paga com o valor do Módulo 1.

* Empresa deve informar quantidade de dias estimadas de afastamento do posto residente por motivos legais durante o ano.

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência de licença Paternidade do contrato durante o ano. A quantidade legal de dias de afastamentos por motivo de Licença Paternidade é 5 dias.

* Empresa deve informar o percentual estatístico de ocorrência durante o ano. A Administração utilizou como quantidade máxima de dias, o prazo legal de 15 dias de afastamento, após isso o ônus passa a ser do INSS.

* Empresa deve informar quantidades de dias estimados de afastamento por motivo de doença a ser custeado durante o ano para o posto e seu percentual de ocorrência.

* Empresa deve informar seu percentual estatístico de afastamento maternidade durante o ano. A Administração considerou a quantidade de 120 dias legais de afastamento maternidade.

* Campo "Qtd. dias de substituição" deve ser indicado no mínimo 30 dias (considerando certo ao menos a ausência por Férias do residente). A empresa pode inserir qtd. maior, porém nunca inferior a 30.

* Empresa deve informar percentual de "custos indiretos" com o serviço
* Empresa deve informar percentual de "Lucro" com o serviço

* Empresa deve informar alíquota de "PIS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Empresa deve informar alíquota de "COFINS" conforme enquadramento do Regime Tributário. Empresas que adotam regime de "Lucro Real" devem comprovar alíquota efetiva quando convocada.

* Informar percentual de ISS do município onde será executado o serviço.

OBS. Orientamos as empresa licitantes a informarem dados apenas nas células em **amarelo**, tendo em vista que as informações das demais células foram definidas com base em Legislação, caderno de logística da Conta Vinculada, Decisões de órgãos de controle seguidos por esta Instituição ou de resultados das operações entre as células preenchidas na planilha pela empresa. Ao lado de algumas células há informações sobre o seu devido preenchimento.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº Processo	
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO Nº

Identificação do Serviço		
1	Unidade de Medida	DIÁRIAS
2	Quantidade total estimada (em função da unidade de medida)	80

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Salvador/BA
D	Nº de meses de execução contratual	12

1	Módulo 1 – Composição da Diária	Valor (R\$)
A	Diária – Motorista	R\$ 136,00

* Valor fixo definido com base na CCT

2	Módulo 2 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Subtotal para efeito de cálculo dos tributos		R\$ 136,00
	Tributos		
	C1-A PIS	0,00%	0,00
	C1. B COFINS		0,00
	C3-A ISS		0,00
	TOTAL DOS TRIBUTOS		R\$ -
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$ -

* Empresa deve informar percentual de “custos indiretos” com o serviço

* Empresa deve informar percentual de “Lucro” com o serviço

* Empresa deve informar alíquota de “PIS” conforme enquadramento. Empresas que adotam regime de “Lucro Real” devem comprovar alíquota efetiva.

* Empresa deve informar alíquota de “COFINS” conforme enquadramento. Empresas que adotam regime de “Lucro Real” devem comprovar alíquota efetiva.

QUADRO RESUMO DO CUSTO DAS DIÁRIAS		
Diária vinculada à execução contratual		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Diária	R\$ 136,00
Subtotal		R\$ 136,00
B	Módulo 2 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
VALOR TOTAL POR DIÁRIA		R\$ 136,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DE DIÁRIAS DO CONTRATO		R\$ 10.880,00

PLANILHA PARA CÁLCULO DOS VALORES DE UNIFORMES

UNIFORMES – RECEPCIONISTA e MOTORISTA

PEÇA	Quantidade para 12 meses	Valor Unitário	Valor Total
Calça social	4		-
Camisa social	4		-
Par de Sapatos social	2		-
Crachá	1		-
Total		R\$ 0,00	-
Nº de meses do contrato		12	
Total transportado para a planilha		(para cada profissional)	

* Uniformes devem ser entregues, com a exceção do crachá, metade no início da execução e metade a cada 06 (seis) meses de contrato.

ANEXO V

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 VI

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Ref.: Pregão N. XX/2022

Na forma estabelecida no Edital da licitação em referência, declaramos que a empresa _____, representada pelo Sr(s). _____, compareceu à vistoria de que trata o referido item, oportunidade em que o(s) representante(s) exibiu(ram) documento comprobatório de estar (em) credenciado(s) pela empresa interessada.

Salvador (BA), _ de _____ de 2022.

(carimbo e assinatura do servidor do Ministério da Economia que acompanhou a vistoria)

Comprometo-me a manter sigilo sobre todas as informações a que tive acesso em decorrência da vistoria realizada, abrangendo operações, documentação, comunicações, detalhes construtivos, equipamentos, materiais e quaisquer outros.

Salvador (BA), _ de _____ de 2022.

Representante credenciado da Licitante

OU

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES

A empresa _____,
inscrita no
CNPJ/MF sob o n.º _____, situada

(Endereço completo), por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) da carteira de identidade n.º _____
e do CPF n.º _____, declara, sob as penalidades da
lei, de

que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços previstos no Edital do Pregão Eletrônico n.º XX/2022, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiros com a Superintendência Regional de Administração na Bahia.

Salvador-BA, _ de _____ de 2022.

Representante credenciado da Licitante

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

(dispensado em caso de papel timbrado c/ CNPJ)

OBS: A licitante é inteiramente responsável pelas informações prestadas através deste documento.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, para todos os efeitos legais e administrativos, sob as penas da lei, DECLARA: - Que já possui ou providenciar a instalação de escritório de representação em Salvador, ou em um raio máximo de até 50 km da cidade de Salvador/BA, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura deste Contrato, com estrutura mínima de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível à realização do objeto da licitação, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários da Contratada.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa Nome/RG/CPF

ANEXO VIII

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 2022.

Empresa xxxxxxxxxxxx

CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Representante da contratada

ANEXO IX

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 X

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 inexequível 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.

- a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
 - b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
 - c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.
 - d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).
 - e) Comprovante de endereço da empresa.
 - f) 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