



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria-Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná  
Divisão de Administração e Logística  
Serviço de Apoio a Administração Descentralizada  
Setor de Licitação

## EDITAL – SERVIÇOS

(Serviços continuados com mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva)

### PREGÃO ELETRÔNICO

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO PARANÁ**

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023

(Processo Administrativo nº 10980.100125/2023-09)

Torna-se público que a Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no Paraná - UASG: 170153, por meio do Serviço de Suprimentos, sediado na Rua Marechal Deodoro, nº 555, 11º andar, na cidade de Curitiba /Estado do Paraná, através de Pregoeiro designado pela Portaria nº 7476 de 19 de agosto de 2022, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, do **Decreto nº 7.203, de 2010, e da Portaria ME nº 1.144, de 03 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 05/02/2021**, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **conforme art. 191 e inciso II do caput do art. 193, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021** e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 30/05/2023**

**Horário: 09h30min (Horário de Brasília)**

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

**Critério de Julgamento: menor preço por item e por grupo**

**Regime de Execução: Empreitada por Preço Global**

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados para os postos de atividade de **Auxiliares Administrativos, Contínuos, Garagista, Recepcionistas, Telefonistas, Copeiragem e Secretárias**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo os postos de copeiragem e secretárias com fornecimento de materiais e insumos, a fim de garantir a execução dos serviços inerentes à Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no Estado do Paraná – SRA/PR e aos seus órgãos jurisdicionados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em um item e um grupo, formado por 6 (seis) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em ambos, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõe o grupo.

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

### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Órgão	UGR	Fonte	PTRES	N.D.	
SRA/PR	170153	1000	225040	339039	462
RFB/PR	170156	1032	171552	339039	
PFN/PR	170008	1031	171524	339039	RAT
CGU/PR	370025	1000	173736	339039	:
PFN/PR	170008	1032	171524	339039	PGT
CGU/PR	370025	1000	173740	339039	1338861 (CGUPR) Mar
SPU/PR	170164	1033	225080	339039	462

### 3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

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

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

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

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

#### 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **juntamente com a declaração de ausência de relação familiar ou de parentesco (nepotismo)**, 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 total do item 1 e de cada item que compõe o grupo;
- 6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 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. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. 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;
- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. 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 nº 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 6.3.3. 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:
- 6.3.4. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.3.5. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.10.1. 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 item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,10% (zero vírgula dez por cento).
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.11.1. 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.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1. 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.
- 7.13. 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
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 7.26.1. por empresas brasileiras;
- 7.26.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. 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.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 6 (seis) 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.
- 7.28.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.29. 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 inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.
- 8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
- 8.4.4.2.1. CCT SINSEPAR/SINDEPRESTEM - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR001845/2022 e SIEMACO - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000092/2023;
- 8.4.4.2.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.
- 8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 8.5.1. 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 nº 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, garantida 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.
- 8.10. 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 6 (seis) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
- 8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

- 8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do 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](http://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](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;>
- 9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 6 (seis) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítas quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 9.8. **Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);
- 9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

- 9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

- 9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **com data de até 90 (noventa) dias de antecedência da data da abertura da presente licitação;**
- 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% (dezesseis 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 V, 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;

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

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

9.11.2.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a **3 (três) anos**, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

9.11.2.3. 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.

9.11.2.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.19. 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.

9.20. 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.

9.21. 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 6 (seis) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. DOS RECURSOS**

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



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

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

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

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

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

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

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

## **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) 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), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

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

15.2.3. Para fins de assinatura eletrônica do Termo de Contrato de Contrato ou instrumento equivalente, o adjudicatário deverá providenciar o CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SEI -Sistema Eletrônico de Informações, do Ministério da Economia, acessando a página eletrônica <https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/sei/usuario-externo-1>.

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 o estabelecido no Termo de Referência.

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

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

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

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

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

**16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

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

**17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

**18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

**19. DO PAGAMENTO**

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

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

**20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

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

**21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

21.2. 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.

21.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.3.2. Multa de .50% (cinquenta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.3.3. 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;

21.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

21.3.5. 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;

21.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

21.6. 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.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

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

21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.12. 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 [licitacoes.pr.sra@economia.gov.br](mailto:licitacoes.pr.sra@economia.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Marechal Deodoro, nº 555, 11º andar CEP 80.020-911 – Serviços de Suprimentos/Divisão de Recursos Logísticos/SRA/PR.
- 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.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Marechal Deodoro, nº 555, 11º andar – CEP 80.020-911 – Serviços de Suprimentos/Divisão de Recursos Logísticos/SRA/PR, nos dias úteis, no horário das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência (Doc. SEI nº 33966323);
- 23.12.2.1. Apêndice do Anexo I – Estudos Preliminares (Doc. SEI nº 33706994);
- 23.12.3. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (Doc. SEI nº 33715686);
- 23.12.4. ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (Doc. SEI nº 33715733);
- 23.12.5. ANEXO IV - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira (Doc. SEI nº 33715772);
- 23.12.6. ANEXO V – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública (Doc. SEI nº 33715793);
- 23.12.7. ANEXO VI - Declaração: ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo (Doc. SEI nº 33715803);
- 23.12.8. ANEXO VII – Modelo de Termo de Vistoria (Doc. SEI nº 33715830);
- 23.12.10. ANEXO VIII - Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI nº 33715926).

Curitiba, 16 de maio de 2023.

Documento assinado eletronicamente  
REGINA MARIA LOVATO DE OLIVEIRA  
Superintendente



Documento assinado eletronicamente por Regina Maria Lovato de Oliveira, Superintendente, em 16/05/2023, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33946630** e o código CRC **D4218437**.

---

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

---

**Referência:** Processo nº 10980.100125/2023-09.

SEI nº 33946630

Termo de Referência 3/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2023	170153-SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - PR	FILIPÉ OLIVEIRA FALCONE	11/05/2023 16:10 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	170153-44/2023	10980.100125/2023-09

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa (s) jurídica (s) para prestação de serviços terceirizados para os postos de atividade de **Auxiliares Administrativos, Contínuos, Garagista, Recepcionistas, Telefonistas, copeiragem e secretárias**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo os postos de copeiragem e secretárias com fornecimento de materiais e insumos, a fim de garantir a execução dos serviços inerentes à Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no Estado do Paraná – SRA/PR e aos seus órgãos jurisdicionados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.

ITEM	COD.	DESCRIÇÃO	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QNT. POSTOS	PREÇOS MENSAIS ESTIMADOS	TOTAL ANUAL POR ITEM/ MÁXIMO ACEITÁVEL
1	16578		SRA/PR	5	R\$ 25.450,79	R\$ 1.137.665,25
			CGU/PR	1	R\$ 5.090,16	
			SPU/PR	2	R\$ 10.180,32	
			PFN/PR	3	R\$ 15.270,48	
			PSFN/CASCADEL /PR	1	R\$ 4.825,76	
			PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR	1	R\$ 4.825,76	

			Atividades de Secretária	PSFN /GUARAPUAVA /PR	2	R\$ 9.675,92	
				PSFN/LONDRINA /PR	1	R\$ 4.923,28	
				PSFN/MARINGÁ /PR	2	R\$ 9.740,29	
				PSFN /UMUARAMA/PR	1	R\$ 4.822,68	
				INSUMOS DIVERSOS SOB DEMANDA			
TOTAL ITEM 1						R\$ 94.805,44	R\$ 1.141.115,25
GRUPO 1	2	8729	Atividades de Recepcionista	SRA/PR	3	R\$ 12.548,58	R\$ 247.897,20
				PSFN/LONDRINA /PR	1	R\$ 4.076,76	
				PSFN/MARINGÁ /PR	1	R\$ 4.032,76	
	3	5380	Atividades de Contínuo	SRA/PR	3	R\$ 10.568,44	R\$ 376.391,94
				PFN/PR	3	R\$ 10.568,44	
				PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR	1	R\$ 3.372,00	
				PSFN /UMUARAMA/PR	1	R\$ 3.420,91	
				PSFN /GUARAPUAVA /PR	1	R\$ 3.436,20	
				SRA/PR	2	R\$ 7.450,47	
				PFN/PR	2	R\$ 7.450,47	

	4	13447	Atividades de Telefonista	PSFN/LONDRINA /PR	1	R\$ 3.624,12	R\$ 308.984,47
				PSFN/MARINGÁ /PR	1	R\$ 3.585,01	
				PSFN /GUARAPUAVA /PR	1	R\$ 3.638,62	
	5	14397	Atividades de Copeira	SRA/PR	4	R\$ 19.628,20	R\$ 235.538,37
	6	14346	Atividades de Garagista	SRA/PR	1	R\$ 4.238,26	R\$ 50.859,08
	7	5380	Atividades de Auxiliar Administrativo	SRA/PR	4	R\$ 16.690,88	R\$ 200.290,56
				PSFN /GUARAPUAVA /PR	2	R\$ 8.172,21	R\$ 98.066,55
TOTAL GRUPO 1						R\$ 126.502,35	R\$ 1.518.028,16
TOTAL ITEM 1 E GRUPO 1						R\$ 221.307,78	R\$ 2.659.143,41

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de postos terceirizados, pois são prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para julgamento de propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e de desempenho peculiares ao objeto.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.5.1. De acordo com o parágrafo único do art. 191 e inciso II do caput do art. 193, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o presente contrato, durante toda a sua vigência, será regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. 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.

4.3. 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. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. O critério de julgamento será de menor preço, do item e do grupo;

5.1.3. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

5.1.4. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

5.1.5. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio por não se tratar de serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, sendo os mesmos classificados como serviço comum.

5.1.5.1. A permissão de participação de empresas reunidas em consórcios necessariamente não garante a ampla de competitividade do certame, uma vez que, na medida em que as empresas associadas deixariam de competir entre si, podem acarretar restrições à concorrência.

5.1.6. Os serviços, objeto deste estudo técnico preliminar, não necessitam que haja transferência de técnicas e conhecimentos específicos entre as empresas da contratação atual e a futura contratada, uma vez que os serviços não são de complexa execução, nem demandam conhecimentos tecnológicos que justifiquem tal necessidade.

5.1.6.1. Assim, a empresa a ser contratada já deverá dispor de empregados treinados e preparados para a execução das atividades elencadas no contrato, obedecendo as diretrizes ali consignadas e tendo como meta a obtenção da qualidade exigida naquele instrumento.

5.1.7. Uso obrigatório de EPI pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem.

5.1.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes neste Termo de Referência ou contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

5.1.9. As planilhas de custos e formação de preços na apresentação da proposta deverão seguir a estrutura instituída pela IN SLTI/MPOG nº 05/2017, conforme modelo anexo ao Edital.

5.1.9.1. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme prevista nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009);

5.1.9.2. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de certificar se as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária;



5.1.9.3. Caso seja constatada a divergência do regime tributário ou verificada a incidência de percentuais superiores aos legalmente instituídos, deverão ser efetuados os devidos ajustes nas referidas planilhas com aceitação obrigatória pela CONTRATADA, absorvendo em seus custos toda e qualquer diferença oriunda de tais ajustes.

5.1.10. Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários à execução do objeto do contrato, tais como salários, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais emolumentos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do Contrato.

5.1.11. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título;

5.1.12. O licitante vencedor do certame deverá prestar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

5.1.13. Pagamento de parte dos valores mensais devidos à contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados para a execução do serviço, em Conta Vinculada, com movimentação condicionada à autorização da SRA/PR, por meio de sistemática simplificada em relação à metodologia atual.

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo:

6.1.1. Na análise do caso concreto, verificou-se que o objeto não comporta a inserção de aspectos de sustentabilidade.

## 7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 14 horas às 16 horas.

7.1.1. A vistoria pode ser agendada com os servidores Gleyce de Lara ou Filipe Falcone pelo telefone 41 - 3320-8092.

7.2. 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.

7.2.1. 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.

7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. 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.

8.1.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

#### 8.1.2.1. Posto de atividades de Secretária (CBO 3515-05).

##### 8.1.2.1.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.1.1.1. Curso de formação profissional em secretariado em nível médio; ou

8.1.2.1.1.2. Portador de certificado de conclusão de 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 9.261/96 (11.01.96), houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no artigo 5º da referida Lei;

8.1.2.1.1.3. Conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;

8.1.2.1.1.4. Conhecimentos de língua portuguesa e redação oficial;

8.1.2.1.1.5. Noções de organização de arquivos;

8.1.2.1.1.6. Experiência nas atividades descritas e relacionadas; e

8.1.2.1.1.7. Idade mínima 18 anos.

##### 8.1.2.1.2. Atribuições do posto:

8.1.2.1.2.1. Executar tarefas relativas à anotação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente para os cargos diretivos da organização;

8.1.2.1.2.2. Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis;

8.1.2.1.2.3. Auxiliar na organização dos compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

8.1.2.1.2.4. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

8.1.2.1.2.5. Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos de sua chefia imediata, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

8.1.2.1.2.6. Fazer a coleta e registros de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;

8.1.2.1.2.7. Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

8.1.2.1.2.8. Operar computador, copiadoras e outras máquinas simples e digitalizar de documentos;

8.1.2.1.2.9. Prestar apoio logístico para realização de reuniões da Unidade Organizacional ou do chefe imediato; e

8.1.2.1.2.10. Executar outras tarefas de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Serviço Público Federal.

#### 8.1.2.2. Posto de atividades de Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05).

##### 8.1.2.2.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.2.1.1. Os profissionais que exercerão a função de auxiliar administrativo deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo;

8.1.2.2.1.2. Conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice; e

8.1.2.2.1.3. Idade mínima 18 anos.

8.1.2.2.2. Atribuições do posto:

8.1.2.2.2.1. Atender servidores, contribuintes e fornecedores, pessoalmente ou por telefone, tomando ciência do assunto a ser tratado e encaminhando ao servidor responsável ou prestando a informação demandada;

8.1.2.2.2.2. Auxiliar servidores e pensionistas quando se tratar de acesso aos portais ou sistema de protocolo eletrônico/digital;

8.1.2.2.2.3. Prestar informações e orientações, pessoalmente ou por telefone;

8.1.2.2.2.4. Atender e transferir telefonemas, anotar e repassar recados, registrar visitas e telefonemas;

8.1.2.2.2.5. Receber documentos, volumes e outros expedientes e encaminhá-los aos setores correspondentes;

8.1.2.2.2.6. Providenciar o desarquivamento e arquivamento de processos;

8.1.2.2.2.7. Preparar e organizar relatórios e planilhas;

8.1.2.2.2.8. Produzir, organizar e arquivar memorandos, ofícios e outros expedientes;

8.1.2.2.2.9. Preparar apresentações para reuniões;

8.1.2.2.2.10. Auxiliar demandas dos servidores do setor;

8.1.2.2.2.11. Digitalizar documentos;

8.1.2.2.2.12. Operar fotocopiadora, scanner, telefone e outros equipamentos assemelhados;

8.1.2.2.2.13. Organizar fisicamente o escritório;

8.1.2.2.2.14. Controlar o almoxarifado;

8.1.2.2.2.15. Atender requisição de materiais.

8.1.2.3. Posto de atividades de Copeiragem (CBO 5134-25 ).

8.1.2.3.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.3.1.1. Os profissionais que exercerão a função de copeiragem deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino fundamental completo; e

8.1.2.3.1.2. Idade mínima de 18 anos.

8.1.2.3.2. Atribuições do posto:

8.1.2.3.2.1. Lavar as garrafas térmicas sempre que necessário;

8.1.2.3.2.2. Transportar as garrafas térmicas, da copa aos pontos de café e destes à copa;

8.1.2.3.2.3. Transportar bandejas com alimentação e louças;

8.1.2.3.2.4. Limpar e arrumar copas e pontos de café;

8.1.2.3.2.5. Manter sempre limpas as geladeiras evitando maus odores internos;

8.1.2.3.2.6. Lavar frascos e outros utensílios utilizados nas copas e pontos de café;

8.1.2.3.2.7. Manter sempre limpas as cafeteiras sob sua responsabilidade;

8.1.2.3.2.8. Preparar e servir café, sucos, coffee break, e afins, conforme orientação da área responsável;

8.1.2.3.2.9. Fornecer, periodicamente, a relação de suprimentos de copa e cozinha necessários às suas atividades;

8.1.2.3.2.10. Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, comunicando o Fiscal do Contrato;

8.1.2.3.2.11. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

8.1.2.3.2.12. Cumprir todas as Normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

8.1.2.3.2.13. Cumprir todas as normas e determinações legais que regem a Administração Pública;

8.1.2.3.2.14. Executar as demais atividades inerentes ao posto;

8.1.2.3.2.15. Os serviços poderão ser executados nos horários entre 6h e 18h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.

8.1.2.4. Posto de atividades de **Contínuo** (CBO 4122-05).

8.1.2.4.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.4.1.1. Os profissionais que exercerão a função de contínuo deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino fundamental completo;

8.1.2.4.1.2. Idade mínima de 18 anos;

8.1.2.4.1.3. Conhecimentos básicos de informática;

8.1.2.4.1.4. Iniciativa, discrição, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas.

8.1.2.4.2. Atribuições do posto:

8.1.2.4.2.1. Atender chamados telefônicos internos e externos;

8.1.2.4.2.2. Receber e entregar documentos e objetos, dentro ou fora das dependências do edifício do órgão, conforme normas da Contratante;

8.1.2.4.2.3. Protocolizar processos e documentos na repartição;

8.1.2.4.2.4. Pesquisar documentos;

8.1.2.4.2.5. Arquivar e desarquivar documentos;

8.1.2.4.2.6. Executar serviços bancários, em cartórios e órgãos públicos;

8.1.2.4.2.7. Auxiliar arquivamento e desarquivamento de documentos e processos;

8.1.2.4.2.8. Postar e retirar correspondências e objetos nos correios ou transportadoras;

8.1.2.4.2.9. Preparar, receber e entregar malotes;

8.1.2.4.2.10. Buscar e entregar correspondências, documentos, processos e objetos, utilizando, quando for o caso, de veículo e motorista disponibilizados pela Contratante;

8.1.2.4.2.11. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;

8.1.2.4.2.12. Operar máquinas simples de encadernação, plastificação, reprodução e digitalização de documentos;

8.1.2.4.2.13. Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;

8.1.2.4.2.14. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando se for o caso sua execução, através do Fiscal do Contrato;

8.1.2.4.2.15. Manter sigilo dos documentos transportados;

8.1.2.4.2.16. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

8.1.2.4.2.17. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

8.1.2.4.2.18. Executar as demais atividades inerentes ao posto;

8.1.2.4.2.19. Os serviços poderão ser executados nos horários das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço;

8.1.2.4.2.21. O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

#### 8.1.2.5. Posto de atividades de **Garagista** (CBO 5141-10).

##### 8.1.2.5.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.5.1.1. Os profissionais que exercerão a função de garagista deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo;

8.1.2.5.1.2. Idade mínima de 18 anos; e

8.1.2.5.1.3. Conhecimentos básicos de informática.

##### 8.1.2.5.2. Atribuições do posto:

8.1.2.5.2.1. Operar, sempre que autorizado, os sistemas corporativos e próprios da SRA/PR;

8.1.2.5.2.2. Controlar a entrada e saída de veículos;

8.1.2.5.2.3. Receber as solicitações de veículos e providenciar a devida disponibilização;

8.1.2.5.2.4. Verificar se as solicitações de veículos estão devidamente preenchidas pelos requisitantes;

8.1.2.5.2.5. Abrir ou fechar as dependências das garagens, em caso de necessidade;

8.1.2.5.2.6. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciado, se for o caso, sua execução, através do responsável pelo Contrato;

8.1.2.5.2.7. Ajudar a controlar a entrada e saída de materiais pela garagem;

8.1.2.5.2.8. Apresentar relatório de atividades;

8.1.2.5.2.9. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo Contrato;

8.1.2.5.2.10. Executar trabalhos de digitação em microcomputador, com conhecimento em Word, Excel, Internet, Outlook;

8.1.2.5.2.11. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

8.1.2.5.2.12. Realizar os controles e indicar para a Área de Transportes/SRA/PR o encaminhamento dos veículos para limpeza, conservação e manutenção;

8.1.2.5.2.13. Executar as demais atividades inerentes ao posto.

8.1.2.6. Posto de atividades de **Recepcionista** (CBO 4221-05).

8.1.2.6.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.6.1.1. Os profissionais que exercerão a função de recepcionista deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo;

8.1.2.6.1.2. Idade mínima de 18 anos;

8.1.2.6.1.3. Conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;

8.1.2.6.1.4. Boa dicção, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas.

8.1.2.6.2. Atribuições do posto:

8.1.2.6.2.1. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

8.1.2.6.2.2. Identificar, registrar e controlar a entrada e saída de pessoas dos edifícios;

8.1.2.6.2.3. Distribuir senhas, crachás e orientar sobre a utilização correta dos mesmos;

8.1.2.6.2.4. Solicitar a utilização de crachá de identificação aos servidores, conforme orientação da Contratante;

8.1.2.6.2.5. Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;

8.1.2.6.2.6. Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas;

8.1.2.6.2.7. Atender a contribuintes e usuários externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail;

8.1.2.6.2.8. Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do órgão;

8.1.2.6.2.9. Preparar e organizar agendas;

8.1.2.6.2.10. Receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pela Unidade; e

8.1.2.6.2.11. Executar as demais atividades inerentes ao posto;

8.1.2.6.2.12. Os serviços poderão ser executados nos horários entre 7h e 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.

8.1.2.7. Posto de atividades de **Telefonista** (CBO 4222-05).

8.1.2.7.1. Requisitos mínimos:

8.1.2.7.1.1. Os profissionais que exercerão a função de telefonista deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo;

8.1.2.7.1.2. Idade mínima de 18 anos;

8.1.2.7.1.3. Conhecimentos básicos de informática;

8.1.2.7.1.4. Boa dicção, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas;

8.1.2.7.2. Atribuições do posto:

8.1.2.7.2.1. Atender chamados telefônicos internos e externos, operando troncos e ramais;

8.1.2.7.2.2. Comunicar ao Fiscal do Contrato os defeitos verificados nos ramais e mesas, bem como quaisquer outras anormalidades;

8.1.2.7.2.3. Controlar e auxiliar as ligações de telefonia automática;

8.1.2.7.2.4. Prestar informações de direcionamento relacionadas à repartição;

8.1.2.7.2.5. Receber e transmitir ligações telefônicas.

8.1.2.7.2.6. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo Fiscal do Contrato;

8.1.2.7.2.7. Cumprir todas as normas e determinações legais que regem a Administração Pública;

8.1.2.7.2.8. Executar as demais atividades inerentes ao posto;

8.1.2.7.2.9. Em Curitiba, os serviços deverão ser executados nos seguintes turnos de trabalho: 1º turno – das 7h00min às 13h00min e 2º turno - das 13h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para descanso conforme legislação aplicável.

8.1.2.7.2.10. Nas Procuradorias Seccionais da Fazenda Nacional em Guarapuava, Londrina e Maringá os serviços serão executados entre 8h às 18h, segundo necessidade do órgão, respeitando a jornada diárias de 6h, com intervalo para descanso conforme legislação aplicável.

8.1.2.7.2.11. O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 30 horas semanais.

8.1.3. Os serviços serão executados respeitando sempre o código de conduta ética da categoria.

8.1.3.1. Manter sigilo sobre informações e dados de servidores, pensionistas e terceiros;

8.2. Como regra, os serviços serão prestados entre as 07:00 e 19:00 horas, de segundas às sextas-feiras, em consonância com o horário de funcionamento das respectivas Unidades.

8.3. Após a contratação, quando forem requisitados os serviços para cada uma das Unidades, a Contratante fornecerá uma escala de serviço para a mão de obra com dedicação exclusiva, respeitando-se a carga horária mensal contratada e o intervalo interjornada e intrajornada.

8.4. Os horários da prestação dos serviços poderão ser sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 30 horas semanais para telefonistas e 40 horas semanais para os demais postos, sem que isso implique em direito à majoração nos valores contratados.

8.5. Os serviços contratados por postos serão remunerados segundo valores previstos na planilha de custos.

8.5.1. Em caso de posto de serviço descoberto da mão de obra, independentemente de consentimento prévio dos Fiscais Setoriais ou qualquer outro servidor, haverá glosa no pagamento, observando-se a seguinte fórmula, para os postos de telefonista:

Preço Mensal Posto (R\$) x horas não trabalhadas

Desconto (R\$) = -----

Horas de Trabalho Contratadas Mensais (150 horas)

8.5.2. Em caso de posto de serviço descoberto da mão de obra, independentemente de consentimento prévio dos Fiscais Setoriais ou qualquer outro servidor, haverá glosa no pagamento, observando-se a seguinte fórmula, para os demais postos:

Preço Mensal Posto (R\$) x horas não trabalhadas

Desconto (R\$) = -----

Horas de Trabalho Contratadas Mensais (200 horas)

8.6. Os serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra dos postos de secretariado, incluindo a aquisição de certificados digitais, quando solicitado, terão previsão de início a partir da data de vigência do Contrato (26/06/2023).

8.7. Os demais postos, incluindo o fornecimento de materiais e insumos para serviços de copeiragem, terão previsão de início a partir de 01/08/2023.

## 9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A PROPOSTA

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

9.1.1. A CONTRATADA está sujeita às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa;

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

9.1.3. 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;

9.1.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título;

9.1.5. As planilhas de custos e formação de preços na apresentação da proposta deverá seguir a estrutura instituída pela IN SLTI/MPOG nº 05/2017, conforme modelo anexo ao Edital;

9.1.6. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme prevista nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009);

9.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar controle de frequência de seus empregados, na forma da Lei, sem ônus para a CONTRATANTE.

## 10. UNIFORMES E MATERIAIS DISPONIBILIZADOS

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

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

10.2.1. Posto de atividades de **Secretária** (CBO 3515-05):

DESCRIÇÃO	QTDE
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Pares de calçados com salto no mínimo de 3cm	2
Pares de meia fina	5
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente ( 95% poliéster e 5% elastano)	1
Blazer de inverno forrado, comprimento $\frac{3}{4}$ , mescla de lã	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.2. Posto de atividades de **Auxiliar Administrativo** (CBO 4110-05):

DESCRIÇÃO	QTDE



Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Pares de calçados	2
Pares de meia	5
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente ( 95% poliéster e 5% elastano)	1
Blazer de inverno forrado, comprimento ¾ , mescla de lã	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.3. Posto de atividades de **Copeiragem** (CBO 5134-25):

DESCRIÇÃO	QTDE
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Jaleco de tergal com bolso lateral	3
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Sueter em Lã	1
Pares de calçados antiderrapante	2
Pares de meia	5
Tocas com diadema	3
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.4. Posto de atividades de **Contínuo** (CBO 4122-05):

DESCRIÇÃO	QTDE
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CALÇAS JEANS, MODELO TRADICIONAL, NA COR AZUL MARINHO OU PRETA	2
SUETER EM LÃ	1
PARES DE CALÇADOS (Tênis)	2
PARES DE MEIA	5
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.5. Posto de atividades de **Garagista** (CBO 5141-10):

DESCRIÇÃO	QTDE
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CALÇAS JEANS, MODELO TRADICIONAL, NA COR AZUL MARINHO OU PRETA	2
SUETER EM LÃ	1
PARES DE CALÇADOS	2
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1
PARES DE MEIA	5
CINTO	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.6. Posto de atividades de **Recepcionista** (CBO 4221-05):

DESCRIÇÃO	QTDE

Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Sueter em Lã	1
Pares de calçados mínimo 3 cm de salto	2
Pares de meia fina	5
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente ( 95% poliéster e 5% elastano)	1
Blazer de inverno forrado, comprimento $\frac{3}{4}$ , mescla de lã	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.2.7. Posto de atividades de **Telefonista** (CBO 4222-05):

DESCRIÇÃO	QTDE
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CALÇAS EM TECIDO NO MÍNIMO TWO WAY OU EQUIVALENTE	2
SUETER EM LÃ	1
PARES DE CALÇADOS	2
PARES DE MEIA FINA	5
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

10.3. As peças de uniforme devem ser confeccionadas com materiais de boa qualidade, seguindo os parâmetros que assegurem a durabilidade pelo prazo definido e a boa apresentação dos empregados.

10.3.1. Os uniformes deverão apresentar numeração compatível com as condições físicas da mão de obra, inclusive em caso de gravidez, substituindo-os ou ajustando-os sempre que estiverem apertados ou folgados. Os custos de eventuais ajustes são de responsabilidade da CONTRATADA.

10.4. Poderão ser utilizados uniformes padrão da CONTRATADA, desde que sejam similares aos especificados neste Termo e aprovados pela CONTRATANTE.

10.5. A CONTRATADA deverá fornecer 1 (um) conjunto completo de uniformes a todos os seus empregados no início da execução do contrato e novamente a cada 12 (doze) meses, ou em menor prazo caso haja desgaste aparente, manchas ou rasgos no uniforme.

10.5.1. Caso os uniformes apresentem defeitos ou não atendam as condições mínimas de apresentação, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificação da Contratante, podendo ser prorrogado a critério da Fiscalização.

10.6. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos ao seu empregado.

10.7. Ao início do contrato, os empregados deverão apresentar-se devidamente uniformizados. O comprovante de recebimento, devidamente assinado pelo empregado e detalhado por item e quantidade fornecida nesta primeira etapa, deve ser encaminhado ao fiscal do contrato em até 15 dias corridos da vigência do contrato.

10.8. Observar os casos de fornecimento de itens em dobro para peças que exigem a muda para a realização de lavagem, como é o caso de calças, camisas, meias e afins.

10.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais/insumos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

10.9.1. Entregar à Fiscalização do Contrato até 15 (quinze) dias após o início da vigência do Contrato, para aprovação, uma amostra de todos os materiais que serão utilizados na execução dos serviços. Quando for necessária a troca de marca, será submetida por escrito e com antecedência de 01 (uma) semana a Fiscalização;

10.9.2. O fornecimento de material/insumos de copeiragem terá início na data de vigência prevista para os postos de copeiragem. A CONTRATADA terá prazo de até cinco dias úteis para entrega do material no início da competência.

10.9.3. Relacionar todos os materiais/insumos fornecidos, os quais deverão ser entregues no local de execução dos serviços, constando o quantitativo e tipo de embalagem (frasco, pacote, fardo, etc.), devendo a relação ser entregue para o Fiscal do Contrato para conferência e acompanhamento da execução do contrato;

10.9.4. A contratada deverá fornecer materiais/insumos que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas, equipamentos ou as instalações prediais;

10.9.5. Os quantitativos de materiais/insumos empregados para execução do serviço, foram definidos com base nas necessidades da SRA/PR e Órgãos Jurisdicionados na cidade de Curitiba/PR, observadas instalações prediais, o histórico de consumo dos últimos anos, e ainda a quantidade de pessoas a serem atendidas pelas unidades da Administração, tanto de servidores, estagiários, colaboradores, visitantes e autoridades;

10.9.6. As quantidades dos materiais/insumos a serem fornecidos mensalmente são estimadas, podendo, portanto, sofrer variação para mais ou para menos no mês, em função da necessidade real, sem entretanto ultrapassar os limites anuais previstos, não eximindo a empresa a ser contratada da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais, necessários à perfeita execução dos serviços.

10.9.6.1. A CONTRATANTE deverá solicitar alterações nos quantitativos de materiais/insumos a serem fornecidos na próxima competência pelo menos dez dias corridos antes do fim do mês.

10.9.7. A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela FISCALIZAÇÃO, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados.

<b>RELAÇÃO DOS MATERIAIS E INSUMOS</b>			
Local de entrega: RUA MARECHAL DEODORO, 555, 13º Andar, Centro, Curitiba/PR, CEP 80020-911			
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTE MENSAL	QTE ANUAL
Café Torrado, Moído, Intenso ou Extra Forte, Superior, Vácuo (marca Damasco, 3 Corações, Melita ou similares).	Pacote 500g	89	1068
Copo em polipropileno incolor com capacidade para 180ml.	Cento	300	3600
Açúcar refinado branco	Pacote 1kg	300	3600

10.10. Aquisição e fornecimento de certificados digitais para os postos de secretárias da PFN/PR e suas Seccionais:

10.10.1. Os certificados digitais tipo A3 e-CPF serão adquiridos pela CONTRATADA para os funcionários de postos terceirizados de secretárias da PFN/PR segundo necessidade e demanda do órgão, promovendo sua substituição quando necessário;

10.10.1.1. Será responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de novo certificado ou mídia, no prazo de quinze dias após notificação e sem custo à CONTRATANTE, quando observada necessidade por motivo de perda, dano ou invalidação do certificado, se constatada a responsabilidade decorrente de culpa ou dolo do seu empregado.

10.10.2. Todas as etapas para disponibilização da certificação digital A3 e-CPF, com ou sem mídia, (emissão, instalação e configuração) fazem parte do escopo do fornecimento;

10.10.2.1. O prazo de fornecimento, renovação ou substituição do certificado será de 15 dias corridos após solicitação pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

10.10.2.2. O prazo pode ser estendido desde que apresentado justificativa e seja aceito pela FISCALIZAÇÃO do contrato.

10.10.3. O certificado deverá possuir validade mínima de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua emissão;

10.10.4. Os custos de aquisição dos certificados, previstos em planilha de custos do contrato, serão pagos à CONTRATADA após comprovação de entrega do material dentro das especificações técnicas definidas no Estudo Técnico Preliminar;

10.10.5. Poderá ser solicitado à CONTRATADA aquisição de certificado digital com mídia, para funcionários que não tenham certificação digital prévia, ou renovação da certificação digital, sem aquisição de nova mídia.

Órgão	Endereço	Posto	Quantidade estimada de Certificados ao ano
PFN/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Secretária	2
	Rua José Loureiro, 720, Centro - Curitiba/PR	Secretária	1
PSFN/Cascavel	Rua Rio Grande do Sul, 1289, Centro, Cascavel/PR	Secretária	1
PSFN/Foz do Iguaçu	Avenida Paraná, 1227, Região Central, Foz do Iguaçu/PR	Secretária	1
PSFN/Guarapuava	Rua Prof. Becker, 2730, Santa Cruz, Guarapuava/PR	Secretária	2
PSFN/Londrina	Rua Brasil, 865, Centro, Londrina/PR	Secretária	1
PSFN/Maringá	Avenida Horácio Roccanello Filho, 5589 - Maringá/PR	Secretária	2
PSFN/Umuarama	Avenida Anhanguera, 2769 - Centro, Umuarama/PR	Secretária	1
TOTAL:			11

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. 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;

11.2.1. 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);

11.2.2. 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);

11.3. 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;

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

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

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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 os materiais/insumos necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. 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;

12.3. 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;

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

12.5. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.22. Assegurar à 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:

12.22.1. 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;

12.22.2. 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.

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

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

12.24.1. Manter seu pessoal uniformizado, identificados através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S, quando necessário;

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

12.26. 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;

12.27. 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;

12.28. 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;

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

12.30. 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;

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

12.32. 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;

12.33. 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:

12.33.1. 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;

12.33.2. 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;

12.33.3. 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.

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

12.35. 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;

12.35.1. 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.

12.36. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.37. Efetuar os serviços através de profissionais devidamente capacitados;

12.38. Garantir que os seus empregados compareçam aos postos de trabalho quando for deflagrado estado de greve do transporte coletivo urbano, as expensas da CONTRATADA que deverá providenciar meios próprios de transporte;

12.39. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.40. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

12.41. Controlar a frequência da mão de obra terceirizada e comunicar ao fiscal responsável eventuais ausências para evitar a ocorrência de postos a descoberto;

12.42. Disponibilizar controle de frequência de seus funcionários, sem ônus para a CONTRATANTE, sendo:

12.43. A contratada poderá optar pela instalação de ponto mecânico, eletrônico, adoção de ponto online ou controle de folha ponto com preenchimento manual;

12.44. É responsabilidade da contratada fornecer equipamentos e condições necessárias para devida utilização do ponto pelos funcionários sem ônus à contratante ou aos próprios funcionários;

12.45. No caso de folha ponto com preenchimento manual os funcionários deverão preencher os horários exatos de entrada e saída, anotando inclusive os minutos, a mais ou a menos, por exemplo: 8h03 às 12h31 e das 13:35 às 17:07;

12.46. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, ou mesmo acréscimo de quantitativos necessários à execução dos serviços, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos imóveis da CONTRATANTE;

12.47. Fornecer vale transporte e vale alimentação aos seus empregados de acordo com a devida legislação; se não houver legislação específica, o vale alimentação será fornecido de acordo com o previsto no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;

12.48. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;

12.49. Comprovar realização de exames médicos obrigatórios para os funcionários, de acordo com legislação vigente;

12.50. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

12.51. Ressarcir as ligações particulares efetuadas pelos seus empregados, até o 5º dia após a apresentação da Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela fiscalização do Contrato;

12.52. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista;

12.53. Zelar pela segurança dos trabalhadores e do patrimônio público, apontar falhas na execução dos serviços e propor soluções e comunicar ao fiscal responsável qualquer irregularidade detectada.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1. 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.

### **15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1. Será designado pela CONTRATANTE um servidor para exercer o encargo de Gestor do Contrato e Fiscal Administrativo e diversos servidores para exercerem o encargo de Fiscal Setorial, cabendo a estes últimos a fiscalização técnica do contrato em seus respectivos setores ou unidades.

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

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

15.4. A comunicação entre a administração do órgão contratante e a prestadora de serviços será efetuada por meio de comunicação escrita, via notificação, que será enviada preferencialmente por meio eletrônico (por e-mail ou através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, de acordo com a IN DAL/ME nº 23, de 09/05/22), pelos correios ou, em casos de extrema urgência, por telefone.

15.4.1. A CONTRATADA deverá acompanhar o recebimento dos e-mails encaminhados pela CONTRATANTE, devendo confirmar o recebimento, sempre que solicitado.

15.5. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



15.6. A CONTRATADA não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

15.7. 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.

15.8. 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):

15.8.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

15.8.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

15.8.1.4. Exames toxicológicos dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços, segundo critérios da legislação vigente;

15.8.1.5. Declaração de deslocamento / renúncia do vale transporte dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

15.8.1.6. Declaração dos empregados da contratada que prestarão os serviços, atestando a ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo nos termos do disposto no inciso II do art. 2º da Portaria ME nº 1.144/2021;

15.8.1.7. Comprovante de informe ao Sindicato Profissional da relação dos empregados que compõem os postos deste contrato, segundo termos da CCT adotada;

15.8.1.8. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

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

15.8.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.8.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.8.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

15.8.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

15.8.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.8.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

15.8.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.8.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.8.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

15.8.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.9. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;

15.9.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

15.9.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

15.9.3. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

15.10. 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;

15.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 15.8.1 acima deverão ser apresentados;

15.12. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

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

15.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho;

15.15. 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;

15.16. 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;

15.17. 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;

15.17.1. 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;

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

15.17.3. 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.

15.18. 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;

15.19. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

15.19.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

15.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

15.21. 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;

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

15.23. 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;

15.24. 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 neste Termo de Referência;

15.25. 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;

15.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.27. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

15.28. 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;

15.29. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.29.1. A relação mútua entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão mantidas por intermédio de representante(s) da Administração, designado(s) pela CONTRATANTE;

15.29.2. Toda a atividade de Fiscalização será exercida de modo sistemático pela CONTRATANTE, e seu(s) designado(s), objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

15.29.3. O acesso aos serviços em execução deve ser amplo e irrestrito pela fiscalização, não podendo a CONTRATADA obstar qualquer ação do fiscal, atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas;

15.29.4. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela CONTRATANTE;

15.29.5. Caso a Fiscalização apresente reclamação sobre imperfeição de serviço em execução, a CONTRATADA deve atendê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

15.29.6. A CONTRATADA deverá retirar da execução dos serviços, imediatamente, qualquer empregado, substituindo-o no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após ser notificada pela Administração, independentemente de qualquer justificativa por parte desta;

15.29.7. A comunicação entre a Fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, podendo ser por e-mail ou por processo eletrônico, segundo determinações da IN DAL/ME nº 23, de 09/05/22;

15.29.8. As reuniões realizadas serão documentadas por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização e conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas;

15.29.9. As convocações para reuniões pela CONTRATANTE ou fiscalização, obriga o comparecimento do responsável legal da CONTRATADA na data determinada, com competência de tomar decisões relativas aos assuntos a serem tratados vinculados ao Contrato;

15.29.10. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

15.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.31. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 16. DA AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo I 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.

16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), caso ocorra descumprimento das mesmas, será aplicada glosa na fatura nos percentuais estabelecidos no referido instrumento.

16.3. 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:

16.3.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

17.3. 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.

17.3.1. 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 julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

17.4.1. 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;

17.4.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 18. DO PAGAMENTO

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

18.2. 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.

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

18.3.1. 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.

18.4. 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:

18.4.1. O prazo de validade;

18.4.2. A data da emissão;

18.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. O período de prestação dos serviços;

18.4.5. O valor a pagar; e

18.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

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

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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.

18.10.1. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. 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.

19.2. 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.

19.2.1. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

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

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

19.4.1.2. 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;

19.4.1.3. 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

19.4.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

19.5. 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:

19.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

19.6. 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.

19.7. 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.

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

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

19.11.2. 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.

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

19.11.4. 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.

19.12. 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.

## 20. DA REPACTUAÇÃO

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

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

20.3. 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.

20.4. 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.



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

20.5.1. 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;

20.5.2. 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;

20.5.3. 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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:

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

20.8.2. 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);

20.8.3. 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;

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. 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.

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

$I^o$  = 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;

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

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

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

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

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

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

20.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

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

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

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

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

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

## 21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da 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.

21.1.1. 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).

21.1.2. 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.

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

21.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

21.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

21.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.5. 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.

21.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.7. 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.

21.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obrigase a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.10. Será considerada extinta a garantia:

21.10.1. 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;

21.10.2. 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.

21.11. 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.

21.12. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.

21.13. 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.

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

21.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. **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;

22.2.2. **Multa de:**

- (1) 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- (2) 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- (3) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato, e 5% sobre o valor mensal do posto, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo, limitado a 20% do valor mensal do contrato; e
- (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. 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;

22.2.4. 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;

22.2.4.1. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, deverá observar a seguinte dosimetria:

Conduta Praticada pela Contratada	Dosimetria Aplicável
Inexecutar totalmente as obrigações contratuais	60 meses
Ensejar o retardamento da execução do objeto	4 meses
Falhar na execução do contrato	12 meses
Fraudar na execução do contrato	30 meses
Apresentar documentação falsa	24 meses
Comportar-se de modo inidôneo	24 meses
Cometer fraude fiscal	40 meses

22.2.4.2. 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.

22.2.5. 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.

22.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 22.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

22.4. 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.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
12	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida. Por empregado e dia de atraso.	01
13	Efetuar a reposição de empregados faltosos. Por empregado e ocorrência.	02
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO. Por dia de ocorrência e por posto.	01
15	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas. Por ocorrência e por dia.	02
16	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato. Por ocorrência e por dia.	02
17	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas, incidindo sobre o valor total mensal do posto.	06

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

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

22.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

22.8.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.9. 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.

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

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

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

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

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

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

23.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

23.3.1.3. 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;

23.3.1.4. 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;

23.3.1.5. 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.

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

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

23.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.4.1. Valor Global: R\$ 2.659.143,41 (dois milhões, seiscentos e cinquenta e nove mil cento e quarenta e três reais e quarenta e um centavos) ;

23.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços de item 1.1 do presente Termo de Referência.

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

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

## 24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 2.659.143,41 (dois milhões, seiscentos e cinquenta e nove mil cento e quarenta e três reais e quarenta e um centavos).

## 25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício.

## 26. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Portaria SRA-PR/ME nº 5.060, de 3 de junho de 2022

**GLECY DE LARA**

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 11/05/2023 às 09:55:45.

Despacho: Portaria SRA-PR/ME nº 5.060, de 3 de junho de 2022

**FILIPPE OLIVEIRA FALCONE**

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 11/05/2023 às 09:49:34.



**REGINA MARIA LOVATO DE OLIVEIRA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 11/05/2023 às 16:10:12.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - IMR.pdf (39.86 KB)

**Anexo I - ANEXO I - IMR.pdf**

**ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

<b>Nº 1 – AUSÊNCIA DA MÃO DE OBRA (FALTAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS)</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Evitar que a falta da prestação dos serviços prejudique as atividades do órgão.
Meta a cumprir	Reduzir o número de faltas, atrasos e saídas antecipadas, sem cobertura.
Instrumento de Medição	Presencial.
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal Técnico / Setorial.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Para cada hora completa sem a prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, independentemente de notificação da CONTRATANTE, será atribuído 1 ponto por posto, cuja soma será totalizada no final do mês (Y).
Início de Vigência	A partir da implantação do posto.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < Y < 8 = 100\%$ do valor medido do posto de serviço; $8 < Y < 16 = 99\%$ do valor medido do posto de serviço; $16 < Y < 24 = 98\%$ do valor medido do posto de serviço; $24 < Y < 32 = 97\%$ do valor medido do posto de serviço; E assim sucessivamente, conforme aumentar os pontos (Y).
Observação	O valor medido do posto de serviço corresponde ao valor contratado, menos os descontos previstos neste Termo de Referência.
Sanções Administrativas	Conforme disposto no item 22 do presente Termo de Referência.

Observações: Para ajuste de pagamento em razão da aplicação do IMR não será necessária a abertura de processo administrativo. Porém, para a aplicação das sanções será aberto processo administrativo e garantida a ampla defesa e o contraditório. A aplicação do IMR não isenta a CONTRATADA da glosa prevista no item 8.5.1 e 8.5.2 ou outros descontos previstos neste Termo de Referência.

# Estudo Técnico Preliminar 5/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 10980.100125/2023-09

## 2. Descrição da necessidade

2.1 O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR tem por objetivo a realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, para contratação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das Unidades da SRA/PR e Órgãos Jurisdicionados, executados mediante contratação indireta, por meio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei nº 10.520/2002, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, do Decreto nº 9.507/2018, Portaria nº 443/2018 MPOG, bem como demais legislação vigente.

2.2 Busca-se a execução de tarefas materiais acessórias, auxiliares e complementares mais vantajosas e econômicas para a Administração, não só pela redução de custos com pessoal, como também para um melhor e mais eficaz controle da qualidade dos serviços, além da imediata reposição de mão de obra e adequação às necessidades.

2.3 Justifica-se a presente contratação face a necessidade absoluta de mão-de-obra para a execução das atividades relacionadas, não havendo alternativa para contratação direta, vez que não constam da relação de cargos da Administração Pública Federal e foram declarados cargos em extinção, considerando-se ainda as vantagens operacionais e gerenciais proporcionadas pela terceirização.

2.4 Desta forma, a contratação dará a perfeita condição de trabalho aos servidores e aos Órgãos no desenvolvimento de suas atividades em benefício de seus usuários e para que possam atingir as metas e objetivos da instituição.

2.5 A contratação visa ainda aumentar a quantidade e qualidade do atendimento quanto à prestação de serviços a serem contratados, através dos seguintes objetivos específicos:

- Evitar o acúmulo de atividades, com consequente desvio de função;
- Criar condições complementares à prestação dos serviços da atividade fim;
- Potencializar serviços especializados em benefício direto e exclusivo dos clientes;
- Reduzir o tempo de resposta à demanda dos clientes;
- Atender os clientes, vendo-os de forma holística;
- Aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços.

2.6 Esta equipe de planejamento identifica seis contratos de serviços continuados de terceirização com dedicação de mão de obra exclusiva que terão sua vigência interrompida no ano de 2023. Os contratos 2018SG0003 e 2018SG0005 têm vigência final até 25/06/23, não podendo ser mais renovados. Os contratos 2020SG0005, 2020SG0006, 006/2021 e 002/2022 podem ser renovados, mas são prestados todos pela mesma empresa, que está passando por dificuldades financeiras que têm causado repetidos atrasos na quitação de débitos trabalhistas e falhas na prestação do serviço.

2.6.1 O CT2018SG0003 inclui cinco postos de secretaria para a SRA/PR, e o CT2018SG0005 inclui três postos na PFN/PR, um posto na PSFN/Cascavel, dois postos na PSFN/Foz do Iguaçu, dois postos na PSFN/Guarapuava, um posto na PSFN/Londrina, dois postos na PSFN/Maringá, um posto na PSFN/Umuarama, um posto na CGU/PR e dois postos na SPU/PR.

2.6.2 O contrato 2020SG0005 inclui atualmente cinco postos de recepcionistas e quatro de copeira para a SRA/PR e o contrato 2020SG0006 inclui um posto de recepcionista para a PSFN de Londrina e um para a PSFN de Maringá.

2.6.3 O contrato 006/2021 inclui dois postos de telefonistas para a PFN/PR e um posto de telefonista para cada uma das unidades das PSFNs de Londrina, Maringá e Guarapuava. O contrato também inclui três

postos de contínuos para a PFN/PR e um posto cada para as PSFNs de Foz do Iguaçu, Maringá, Umuarama e Guarapuava.

2.6.4 O contrato 002/2022 inclui cinco postos de contínuo, dois postos de telefonista e um de garagista para o edifício sede da SRA/PR.

2.7 A equipe de planejamento, em conjunto com as áreas da SRA/PR, identificam a necessidade de substituir dois postos de recepcionista e dois postos de contínuo da SRA/PR disponíveis nos contratos vigentes por 4 postos de auxiliar administrativo, mais adequados às necessidades e atividades dos setores.

2.8 A PFN/PR solicitou a exclusão de um posto de secretária da PSFN de Foz do Iguaçu e um posto de contínuo da PSFN de Maringá. Solicitou também a inclusão de dois postos de auxiliar administrativo na PSFN de Guarapuava.

2.9 A contratação incluirá fornecimento de insumos e materiais, especificamente para os postos de copeiragem (café, açúcar e copos plásticos), conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento. Os materiais e quantitativos relacionados neste documento são necessários ao desempenho regular das atividades de serviço de copeiragem e são atualmente adquiridos por processos licitatórios separados.

2.10 Foi solicitado pela PFN/PR à equipe de planejamento a possibilidade de inclusão à presente contratação o fornecimento, pela CONTRADA, de certificados digitais para os postos de secretárias do órgão, em suas várias unidades. O uso do certificado digital pelas secretárias - a administração do órgão explica - será para consultar, arquivar/desarquivar, bem como ter acesso às funcionalidades que possibilitam a formalização/prática de atos processuais, tramitação e controle de processos vinculados à equipe, EXCETO funcionalidades relativas a realizar ciência, autenticação e assinatura de documentos no sistema e-Processo. Sistemas internos que exijam acesso mediante utilização de certificado digital. Existem também transações do PGFN-Analytics que possuem tal regra e que podem ser concedidas aos terceirizados. A PFN justifica a aquisição dos certificados considerando a carência de pessoal na área de apoio, principalmente em consultas, conforme descrito. A proposta do órgão é que a certificação digital seja solicitada quando houver necessidade e o pagamento, feito eventualmente, não seja incluído no preço mensal do contrato. Após consulta com suas unidades de apoio, a PFN/PR identificou o certificado digital tipo A3 e-CPF com mídia token USB como o mais indicado para atender suas necessidades.

2.10.1 O Certificado digital é um documento eletrônico que identifica pessoas, computadores e empresas no mundo digital, provando sua identidade e permitindo acessar serviços on-line com a garantia de autenticidade, integridade e não repúdio. A autenticidade garante que o autor do documento é a pessoa identificada no certificado utilizado na assinatura. A integridade garante que o documento não foi alterado após o envio. O não repúdio impede que o autor do documento conteste a sua validade negando sua autoria.

2.10.2 O certificado tem validade por um período limitado, normalmente de um a três anos, segundo consulta em fornecedores. A certificação, para o mesmo CPF, pode ser renovada sem necessidade de aquisição de nova mídia.

2.11 Desta forma a abertura desta contratação dará perfeita condição de trabalho aos servidores a fim de evitar a interrupção ou prejuízo nos serviços prestados à SRA/PR e órgãos jurisdicionados.

2.12 Ademais, a contratação conjunta para vários órgãos visa contribuir para a redução do sombreamento de contratos, conforme orientado pela CGUNI - Coordenação-Geral das Unidades Descentralizadas, do Ministério da Gestão e Inovação, ou seja, evitar que haja vários contratos com objeto idêntico para os órgãos atendidos pelas Superintendências Regionais de Administração do MGI.

2.13 Destacamos que os serviços a serem contratados são considerados serviços comuns, de baixa complexidade técnica, pois são ofertados por diversas empresas privadas, e cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

2.14 Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, para execução das seguintes funções:

- 19 postos de secretarias (CBO 3515-05), pela CCT adotada;
- 6 postos de Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05), pela CCT adotada;
- 4 postos de Copeiragem (CBO 5134-25), pela CCT adotada;
- 9 postos de Contínuo (CBO 4122-05), pela CCT adotada;
- 1 posto de Garagista (CBO 5141-10), pela CCT adotada;
- 5 postos de Recepcionista (CBO 4221-05), pela CCT adotada;

- 7 postos de Telefonista (CBO 4222-05), pela CCT adotada.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DRL/SRA-PR	MAURO NICOLOSI

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses. Considerando-se tratar-se de serviço de natureza continuada, prorrogável por igual período, até o limite de sessenta meses, conforme inciso II do art. 57 da lei 8.666 /93.

4.2 O critério de julgamento será de menor preço, do item e do grupo.

4.3 Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

4.4 Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003.

4.5 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio por não se tratar de serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, sendo os mesmos classificados como serviço comum.

4.5.1 A permissão de participação de empresas reunidas em consórcios necessariamente não garante a ampla de competitividade do certame, uma vez que, na medida em que as empresas associadas deixariam de competir entre si, podem acarretar restrições à concorrência.

4.6 Os serviços, objeto deste estudo técnico preliminar, não necessitam que haja transferência de técnicas e conhecimentos específicos entre as empresas da contratação atual e a futura contratada, uma vez que os serviços não são de complexa execução, nem demandam conhecimentos tecnológicos que justifiquem tal necessidade.

4.6.1 Assim, a empresa a ser contratada já deverá dispor de empregados treinados e preparados para a execução das atividades elencadas no contrato, obedecendo as diretrizes ali consignadas e tendo como meta a obtenção da qualidade exigida naquele instrumento.

4.7 Uso obrigatório de EPI pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem.

4.8 A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes no Termo de Referência ou contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

4.9 Os serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra dos postos de secretariado, incluindo a aquisição de certificados digitais, quando solicitado, terão previsão de início a partir da data de vigência do Contrato (26/06/2023).

4.10 Os demais postos, incluindo o fornecimento de materiais e insumos para serviços de copeiragem, terão previsão de início a partir de 01/08/2023.

4.10 As planilhas de custos e formação de preços na apresentação da proposta deverão seguir a estrutura instituída pela IN SLTI/MPOG nº 05/2017, conforme modelo anexo ao Edital.

4.10.1 Na formulação da proposta, a licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas do ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme prevista nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU-Plenário nº 2.647/2009).

4.10.2 A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de certificar se as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

4.10.3 Caso seja constatada a divergência do regime tributário ou verificada a incidência de percentuais superiores aos legalmente instituídos, deverão ser efetuados os devidos ajustes nas referidas planilhas com aceitação obrigatória pela CONTRATADA, absorvendo em seus custos toda e qualquer diferença oriunda de tais ajustes.

4.11 Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários à execução do objeto do contrato, tais como salários, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais emolumentos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do Contrato.

4.12 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título.

4.13 O licitante vencedor do certame deverá prestar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

4.14 Pagamento de parte dos valores mensais devidos à contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados para a execução do serviço, em Conta Vinculada, com movimentação condicionada à autorização da SRA/PR, por meio de sistemática simplificada em relação à metodologia atual;

4.15 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar:

#### **4.15.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, por meio de:

4.15.1.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme disposto na IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

4.15.1.2 Justifica-se a exigência por se tratar de uma aquisição complexa de serviços terceirizados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, portanto exige mais salvaguardas capazes de assegurar, com algum grau de confiança, que a empresa contratada será capaz de fornecer o serviço pretendido. Além disso, os requisitos relativos à comprovação das qualificações técnica são condições para a habilitação das interessadas, conforme previsto no art. 27 da Lei de Licitações, abaixo reproduzido:

“Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal e trabalhista;

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos)”.

#### **4.15.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, por meio de:

4.15.2.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de até 90 dias de antecedência da data da abertura da presente licitação.

4.15.2.2 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;

4.15.2.3 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 estimado da contratação.



4.16 Os requisitos da contratação de certificados digitais, para atender os postos de secretárias da PFN/PR, abrangem o seguinte:

4.16.1 A contratada deverá fornecer os materiais conforme as especificações técnicas prescritas neste Estudo Técnico Preliminar.

4.16.2 Após a homologação do processo licitatório, a contratada deverá respeitar os prazos previstos no termo de referência no que se refere a entrega da certificação.

4.16.3 Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas.

4.16.4 Todas as etapas para disponibilização da certificação digital A3 e-CPF, com mídia tipo Token (emissão, instalação e configuração) fazem parte do escopo do fornecimento.

4.16.5 A contratação deverá prever:

4.16.5.1 Emissão e validação de Certificado Digital, tipo A3 e-CPF, incluindo mídia token USB, para os funcionários que atendam postos de secretária da PFN/PR e Seccionais;

4.16.5.2 Renovação e validação de Certificado Digital, tipo A3 e-CPF (somente certificado), para os funcionários que atendam postos de secretária da PFN/PR e Seccionais e já possuam a mídia requerida.

## 5. Contratação presos ou egressos

5.1 Em análise as disposições do Decreto nº 9.450/2018 (7451562), da Portaria Interministerial nº 3/2018 do Ministério da Segurança Pública e do Parecer n. 00002/2018/CPLCA/CGU/AGU, observa-se que a aplicação da exigência de contratação de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional, pelas empresas prestadoras de serviços terceirizados, no momento, carece de regulamentação mais detalhada.

5.2 Para justificar a inviabilidade da contratação vejamos o disposto do referido parecer:

“V. O Decreto nº 9.450, de 2018, determinou a reserva de vagas para pessoas presas e egressas para todo tipo de contrato de terceirização de serviços com a Administração Pública Federal, sem estender tal previsão para contratos de obras, não havendo delimitação a respeito de como serão recrutadas essas pessoas por parte da empresa contratada, em especial como será feita a escolha entre as pessoas presas e as egressas, nem quais critérios serão utilizados pela Administração para elaborar os termos do edital e as cláusulas contratuais, não podendo o Administrador agir de forma aleatória e sem critérios.

VI. Para permitir a concretização da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional pela reserva de vagas nas contratações públicas federais, é necessária ampla complementação por convênios e acordos de cooperação, além da edição de instrução normativa por parte da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão.

99. Face ao exposto, concluímos que:

a) para permitir a concretização da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, em especial a reserva de vagas nos contratos de terceirização de serviços pela Administração Pública Federal, é necessária ampla complementação por convênios e acordos de cooperação, além da edição de instrução normativa por parte da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão;

b) não há condições normativas, por ora, particularmente pela falta de parâmetros objetivos, para a efetivação da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional - Pnat pela reserva de vagas nas contratações públicas federais, motivo pelo qual os gestores poderão invocar o disposto no § 4º do art. 5º do Decreto 9.450, de 2018, para justificar a inviabilidade da contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional;

c) não haverá reserva de vagas do Pnat quando a contratação envolver número de vagas igual ou inferior a 33 (trinta e três), nem haverá arredondamento para mais que importe em ampliar as vagas para os cotistas presos ou egressos;

d) somente nas contratações públicas de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será exigida a reserva de vagas de pessoas presas e egressas, na forma do Decreto 9.450, de 2018;

e) é ilegal a previsão de novo requisito de habilitação jurídica por ato infralegal constante do art. 5º, § 1º, I do Decreto 9.450, de 2018;

f) algumas atividades e repartições, por suas peculiaridades, podem afastar a exigência de contratação de pessoas presas ou egressas do sistema prisional para os serviços terceirizados demandados;"

5.3 Assim, na falta de normatização dos procedimentos a serem adotados para cumprimento das diretrizes do Decreto, afigura-se inviável a sua aplicação imediata, razão pela qual entendemos como justificável a realização do certame sem os citados critérios, de acordo com o previsto no §4º, do art. 5º, do Decreto, até que sobrevenha a devida orientação pelos órgão competentes.

## 6. Levantamento de Mercado

6.1 A contratação da forma como se pretende se apresenta como a mais adequada para as necessidades dos órgãos, considerando-se a característica primordial dos Órgãos e as atividades a serem desenvolvidas pelos terceirizados. Ademais, a solução escolhida é a mesma ou similar a contratações anteriores para esses mesmos Órgãos no Paraná.

6.2 Devido a característica de serviço comum, facilmente encontrada no mercado, vislumbra-se a participação no processo licitatório de diversos fornecedores e, conseqüentemente, ampla disputa nos preços devido à grande concorrência, haja vista a diversidade de empresas existentes neste ramo de atividade, por este motivo, supõe-se não enfrentar dificuldades na condução deste certame.

## 7. Descrição da solução como um todo

7.1 A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, se obriga ao cumprimento do abaixo disposto:

7.1.1 Atender prontamente quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Contrato;

7.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.1.3 Efetuar os serviços através de profissionais devidamente capacitados;

7.1.4 Garantir que os seus empregados compareçam aos postos de trabalho quando for deflagrado estado de greve do transporte coletivo urbano, as expensas da Contratada que deverá providenciar meios próprios de transporte;

7.1.5 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.1.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

7.1.7 Controlar a frequência da mão de obra terceirizada e comunicar ao fiscal responsável eventuais ausências para evitar a ocorrência de postos a descoberto;

7.1.8 Disponibilizar controle de frequência de seus funcionários, sem ônus para a CONTRATANTE, sendo:

7.1.8.1 A contratada poderá optar pela instalação de ponto mecânico, eletrônico, adoção de ponto online ou controle de folha ponto com preenchimento manual;

7.1.8.2 É responsabilidade da contratada fornecer equipamentos e condições necessárias para devida utilização do ponto pelos funcionários sem ônus à contratante ou aos próprios funcionários;

7.1.8.3 No caso de folha ponto com preenchimento manual os funcionários deverão preencher os horários exatos de entrada e saída, anotando inclusive os minutos, a mais ou a menos, por exemplo: 8h03 às 12h31 e das 13:35 às 17:07, compensando os minutos diários a mais ou a menos de entrada, ou saída, no mesmo dia, sendo o total de 6h00min/dia para os postos de telefonista e 8h00min/dia para os demais;

7.1.9 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, ou mesmo acréscimo de quantitativos necessários à execução dos serviços, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos imóveis da CONTRATANTE;

7.1.10 Fornecer vale transporte e vale alimentação aos seus empregados de acordo com a devida legislação; se não houver legislação específica, o vale alimentação será fornecido de acordo com o previsto no Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;

7.1.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;

7.1.12 Fazer seguro de vida em grupo, sob sua inteira responsabilidade, com cobertura para morte natural, invalidez permanente e para morte em decorrência de acidente, de acordo com legislação vigente e Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho.

7.1.13 Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

7.1.14 Ressarcir as ligações particulares efetuadas pelos seus empregados, até o 5º dia após a apresentação da Guia de Recolhimento da União – GRU, emitida pela fiscalização do Contrato;

7.1.15 Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista;

7.1.16 Zelar pela segurança dos trabalhadores e do patrimônio público, apontar falhas na execução dos serviços e propor soluções e comunicar ao fiscal responsável qualquer irregularidade detectada;

7.1.17 Manter seu pessoal uniformizado, identificados através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S, quando necessário;

7.1.18 Fornecer uniformes a seus empregados, que deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano.

7.1.19 A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos ao seu empregado.

7.1.20 O conjunto de uniformes para 12 meses deverá ser composto das peças descritas abaixo:

7.1.20.1 Posto de atividades de **Secretária** (CBO 3515-05).

DESCRIÇÃO	QTDE
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Pares de calçados com saldo no mínimo de 3cm	2
Pares de meia fina	5
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente ( 95% poliéster e 5% elastano)	1
Blazer de inverno forrado, comprimento $\frac{3}{4}$ , mescla de lã	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

7.1.20.2 Posto de atividades de **Auxiliar Administrativo** (CBO 4110-05).

DESCRIÇÃO	QTDE
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Pares de calçados	2
Pares de meia fina	5
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente ( 95% poliéster e 5% elastano)	1
Blazer de inverno forrado, comprimento $\frac{3}{4}$ , mescla de lã	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

7.1.20.3 Posto de atividades de **Copeiragem** (CBO 5134-25).

DESCRIÇÃO	QTDE
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Jaleco de tergal com bolso lateral	3
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Sueter em Lã	1
Pares de calçados antiderrapante	2
Pares de meia	5
Tocas com diadema	3
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

7.1.20.4 Posto de atividades de **Contínuo** (CBO 4122-05).

DESCRIÇÃO	QTDE
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CALÇAS JEANS, MODELO TRADICIONAL, NA COR AZUL MARINHO OU PRETA	2
SUETER EM LÃ	1
PARES DE CALÇADOS (Tênis)	2
PARES DE MEIA	5
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

7.1.20.5 Posto de atividades de **Garagista** (CBO 5141-10).

DESCRIÇÃO	QTDE
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CALÇAS JEANS, MODELO TRADICIONAL, NA COR AZUL MARINHO OU PRETA	2
SUETER EM LÃ	1
PARES DE CALÇADOS	2
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1
PARES DE MEIA	5
CINTO	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

7.1.20.6 Posto de atividades de **Recepcionista** (CBO 4221-05).

DESCRIÇÃO	QTDE
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2
Sueter em Lã	1
Pares de calçados mínimo 3 cm de salto	2
Pares de meia fina	5
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente ( 95% poliéster e 5% elastano)	1
Blazer de inverno forrado, comprimento $\frac{3}{4}$ , mescla de lã	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

7.1.20.7 Posto de atividades de **Telefonista** (CBO 4222-05).

DESCRIÇÃO	QTDE
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2
CALÇAS EM TECIDO NO MÍNIMO TWO WAY OU EQUIVALENTE	2
SUETER EM LÃ	1
PARES DE CALÇADOS	2
PARES DE MEIA FINA	5
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1

7.1.21 As peças de uniforme devem ser confeccionadas com materiais de boa qualidade, seguindo os parâmetros que assegurem a durabilidade pelo prazo definido e a boa apresentação dos empregados;

7.1.22 Os uniformes deverão apresentar numeração compatível com as condições físicas da mão de obra, inclusive em caso de gravidez, substituindo-os ou ajustando-os sempre que estiverem apertados ou folgados. Os custos de eventuais ajustes são de responsabilidade da CONTRATADA;

7.1.23 Poderão ser utilizados uniformes padrão da CONTRATADA, desde que sejam similares aos especificados neste Termo e aprovados pela CONTRATANTE;

7.1.24 A CONTRATADA deverá fornecer 1 (um) conjunto completo de uniformes a todos os seus empregados no início da execução do contrato e novamente a cada 12 (doze) meses, ou em menor prazo caso haja desgaste aparente, manchas ou rasgos no uniforme;

7.1.24.1 Caso os uniformes apresentem defeitos ou não atendam as condições mínimas de apresentação, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após notificação da Contratante, podendo ser prorrogado a critério da Fiscalização.

7.1.25 A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos ao seu empregado;

7.1.26 Ao início do contrato, os empregados deverão apresentar-se devidamente uniformizados. O comprovante de recebimento, devidamente assinado pelo empregado e detalhado por item e quantidade fornecida nesta primeira etapa, deve ser encaminhado ao fiscal do contrato em até 15 dias corridos da vigência do contrato;

7.1.27 Observar os casos de fornecimento de itens em dobro para peças que exigem a muda para a realização de lavagem, como é o caso de calças, camisas, meias e afins;

## 7.2 Fornecimento de materiais e insumos para serviço de copeiragem:

7.2.1 Informa-se que o quantitativo de insumos empregados para execução do serviço, foram definidos com base nas necessidades da SRA/PR e Órgãos Jurisdicionados na cidade de Curitiba/PR, observadas instalações prediais, o histórico de consumo dos últimos anos, e ainda a quantidade de pessoas a serem atendidas pelas unidades da Administração, tanto de servidores, estagiários, colaboradores, visitantes e autoridades.

7.2.2 A contratada deverá fornecer materiais que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas, equipamentos ou as instalações prediais.

7.2.3 As quantidades dos insumos a serem fornecidos mensalmente são estimadas, podendo, portanto, sofrer variação para mais ou para menos no mês, em função da necessidade real, sem entretanto ultrapassar os limites anuais previstos, não eximindo a empresa a ser contratada da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais, necessários à perfeita execução dos serviços.

7.2.4 A contratada deverá:

7.2.4.1 Entregar à Fiscalização do Contrato até 15 (quinze) dias após o início da vigência do Contrato, para aprovação, uma amostra de todos os materiais/insumos, que serão utilizados na execução dos serviços. Quando for necessária a troca de marca, será submetida por escrito e com antecedência de 01 (uma) semana a Fiscalização.

7.2.4.1.1 Em relação ao copo em polipropileno, para fins de análise das amostras apresentadas serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) O produto será pesado para verificar a conformidade com as exigências da ABNT NBR 14865: 2012, cujo peso mínimo do copo é de 1,62 g;
- b) Será efetuada contagem das unidades de cada embalagem a fim de confrontar se os quantitativos de copos plásticos estão de acordo com a quantidade declarada no rótulo;
- c) Será analisada a resistência mínima dos copos através da compressão lateral (paredes finas), simulando o ato de segurar o copo. Constatar-se-á a falta de resistência mínima, caso seja necessária a utilização de dois copos, um dentro do outro, para poder segurar principalmente líquidos quentes sem se queimar, evitar que o líquido entorne ou que os mesmos se rompam facilmente;
- d) Os copos devem apresentar alta qualidade, estar homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, não devem apresentar sujidade, interna ou externamente, isentos de bordas afiadas e rebarbas.

7.2.4.1.2 Em relação ao café e açúcar, para fim de análise das amostras apresentadas será avaliada a pureza, para garantir a ausência de corpos estranhos e impurezas.

7.2.4.2 Relacionar todos os materiais/insumos fornecidos, os quais deverão ser entregues no local de execução dos serviços, constando o quantitativo e tipo de embalagem (frasco, pacote, fardo, etc.), devendo a relação ser entregue para o Fiscal do Contrato para conferência e acompanhamento da execução do contrato.

### 7.3 ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

7.3.1 Posto de atividades de **Secretária** (CBO 3515-05).

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Formação exigida:**

1. Curso de formação profissional em secretariado em nível médio; ou
2. Portador de certificado de conclusão de 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 9.261/96 (11.01.96), houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no artigo 5º da referida Lei.

**REGISTRO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO - SRTE:** Conforme Art.6º. da referida Lei, o documento comprobatório de conclusão do curso ou a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão estar previamente registrados na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE.

<b>DAS ATRIBUIÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar tarefas relativas à anotação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente para os cargos diretivos da organização;</li> <li>2. Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis;</li> <li>3. Auxiliar na organização dos compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;</li> <li>4. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;</li> <li>5. Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos de sua chefia imediata, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;</li> <li>6. Fazer a coleta e registros de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;</li> <li>7. Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;</li> <li>8. Operar computador, copiadoras e outras máquinas simples e digitalizar de documentos;</li> <li>9. Prestar apoio logístico para realização de reuniões da Unidade Organizacional ou do chefe imediato; e</li> <li>10. Executar outras tarefas de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Serviço Público Federal.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;</p> <p>Conhecimentos de língua portuguesa e redação oficial;</p> <p>Noções de organização de arquivos; e</p> <p>Experiência nas atividades descritas e relacionadas.</p> <p>Idade mínima 18 anos.</p>
<b>HORÁRIO</b>	<p>Os serviços poderão ser executados nos horários 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.</p> <p><b>Obs:</b> O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 40 horas semanais.</p>
<b>ALOCAÇÃO DOS POSTOS</b>	<p><b>Postos de Serviços Alocados em Curitiba - A distribuição dos Postos definidos para a cidade de Curitiba é apenas referencial. Os postos de serviço poderão ser deslocados para qualquer unidade do Ministério da Gestão e Inovação e Órgãos Jurisdicionados, em Curitiba, comprovada a necessidade da CONTRATANTE.</b></p>

### 7.3.2 Posto de atividades de **Auxiliar Administrativo** (CBO 4110-05).

<p><b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b></p> <p><b>Formação exigida:</b></p> <p>Os profissionais que exercerão a função de auxiliar administrativo deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo.</p>

**REGISTRO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO - SRTE:** Conforme Art.6º. da referida Lei, o documento comprobatório de conclusão do curso ou a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão estar previamente registrados na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE.

**DAS ATRIBUIÇÕES:**

1. Atender servidores, contribuintes e fornecedores, pessoalmente ou por telefone, tomando ciência do assunto a ser tratado e encaminhando ao servidor responsável ou prestando a informação demandada;
2. Auxiliar servidores e pensionistas quando se tratar de acesso aos portais ou sistema de protocolo eletrônico/digital;
3. Prestar informações e orientações, pessoalmente ou por telefone;
4. Atender e transferir telefonemas, anotar e repassar recados, registrar visitas e telefonemas;
5. Receber documentos, volumes e outros expedientes e encaminhá-los aos setores correspondentes;
6. Providenciar o desarquivamento e arquivamento de processos;
7. Preparar e organizar relatórios e planilhas;
8. Produzir, organizar e arquivar memorandos, ofícios e outros expedientes;
9. Preparar apresentações para reuniões;
10. Auxiliar demandas dos servidores do setor;
11. Digitalizar documentos;
12. Operar fotocopiadora, scanner, telefone e outros equipamentos semelhantes;
13. Organizar fisicamente o escritório;
14. Controlar o almoxarifado;
15. Atender requisição de materiais.

**REQUISITOS:**

Conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;

Idade mínima 18 anos.

**HORÁRIO**

Os serviços poderão ser executados nos horários 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.

**Obs:** O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**ALOCAÇÃO DOS POSTOS**

**Postos de Serviços Alocados em Curitiba - A distribuição dos Postos definidos para a cidade de Curitiba é apenas referencial. Os postos de serviço poderão ser deslocados para qualquer unidade do Ministério da Gestão e Inovação e Órgãos Jurisdicionados, em Curitiba, comprovada a necessidade da CONTRATANTE.**

7.3.3 Posto de atividades de **Copeiragem** (CBO 5134-25 ).

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Formação exigida:**

Os profissionais que exercerão a função de copeiragem deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino fundamental completo.

**REGISTRO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO - SRTE:** Conforme Art.6º. da referida Lei, o documento comprobatório de conclusão do curso ou a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão estar previamente registrados na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE.

**DAS ATRIBUIÇÕES:**

1. Lavar as garrafas térmicas sempre que necessário;
2. Transportar as garrafas térmicas, da copa aos pontos de café e destes à copa;



3. Transportar bandejas com alimentação e louças; 4. Limpar e arrumar copas e pontos de café; 5. Manter sempre limpas as geladeiras evitando maus odores internos; 6. Lavar frascos e outros utensílios utilizados nas copas e pontos de café; 7. Manter sempre limpas as cafeteiras sob sua responsabilidade; 8. Preparar e servir café, sucos, coffee break, e afins, conforme orientação da área responsável; 9. Fornecer, periodicamente, a relação de suprimentos de copa e cozinha necessários às suas atividades; 10. Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, comunicando o Fiscal do Contrato; 11. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; 12. Cumprir todas as Normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato; 13. Cumprir todas as normas e determinações legais que regem a Administração Pública; 14. Executar as demais atividades inerentes ao posto; 15. Os serviços poderão ser executados nos horários entre 6h e 18h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.	
<b>REQUISITOS:</b>	Idade mínima 18 anos.
<b>HORÁRIO</b>	<p>Os serviços poderão ser executados nos horários 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.</p> <p><b>Obs:</b> O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 40 horas semanais.</p>
<b>ALOCAÇÃO DOS POSTOS</b>	<b>Postos de Serviços Alocados em Curitiba - A distribuição dos Postos definidos para a cidade de Curitiba é apenas referencial. Os postos de serviço poderão ser deslocados para qualquer unidade do Ministério da Gestão e Inovação e Órgãos Jurisdicionados, em Curitiba, comprovada a necessidade da CONTRATANTE.</b>

7.3.4 Posto de atividades de **Contínuo** (CBO 4122-05).

<p><b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b></p> <p><b>Formação exigida:</b></p> <p>Os profissionais que exercerão a função de contínuo deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino fundamental completo.</p>
<p><b>REGISTRO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO - SRTE:</b> Conforme Art.6º. da referida Lei, o documento comprobatório de conclusão do curso ou a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão estar previamente registrados na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE.</p>
<p><b>DAS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender chamados telefônicos internos e externos;</li> <li>2. Receber e entregar documentos e objetos, dentro ou fora das dependências do edifício do órgão, conforme normas da Contratante;</li> <li>3. Protocolizar processos e documentos na repartição;</li> <li>4. Pesquisar documentos;</li> <li>5. Arquivar e desarquivar documentos;</li> <li>6. Executar serviços bancários, em cartórios e órgãos públicos;</li> <li>7. Auxiliar arquivamento e desarquivamento de documentos e processos;</li> <li>8. Postar e retirar correspondências e objetos nos correios ou transportadoras;</li> <li>9. Preparar, receber e entregar malotes;</li> <li>10. Buscar e entregar correspondências, documentos, processos e objetos, utilizando, quando for o caso, de veículo e motorista disponibilizados pela Contratante;</li> <li>11. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;</li> <li>12. Operar máquinas simples de encadernação, plastificação, reprodução e digitalização de documentos;</li> <li>13. Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;</li> </ol>

	<p>14. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando se for o caso sua execução, através do Fiscal do Contrato;</p> <p>15. Manter sigilo dos documentos transportados;</p> <p>16. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;</p> <p>17. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;</p> <p>18. Executar as demais atividades inerentes ao posto.</p>
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Idade mínima 18 anos;</p> <p>Conhecimentos básicos de informática;</p> <p>Iniciativa, discrição, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas.</p>
<b>HORÁRIO</b>	<p>Os serviços poderão ser executados nos horários 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.</p> <p><b>Obs:</b> O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 40 horas semanais.</p>
<b>ALOCÇÃO DOS POSTOS</b>	<p><b>Postos de Serviços Alocados em Curitiba - A distribuição dos Postos definidos para a cidade de Curitiba é apenas referencial. Os postos de serviço poderão ser deslocados para qualquer unidade do Ministério da Gestão e Inovação e Órgãos Jurisdicionados, em Curitiba, comprovada a necessidade da CONTRATANTE.</b></p>

#### 7.3.5 Posto de atividades de **Garagista** (CBO 5141-10).

<p><b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b></p> <p><b>Formação exigida:</b></p> <p>Os profissionais que exercerão a função de garagista deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo.</p>	
<p><b>REGISTRO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO - SRTE:</b> Conforme Art.6º. da referida Lei, o documento comprobatório de conclusão do curso ou a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão estar previamente registrados na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE.</p>	
<p><b>DAS ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar, sempre que autorizado, os sistemas corporativos e próprios da SRA/PR;</li> <li>2. Controlar a entrada e saída de veículos;</li> <li>3. Receber as solicitações de veículos e providenciar a devida disponibilização;</li> <li>4. Verificar se as solicitações de veículos estão devidamente preenchidas pelos requisitantes;</li> <li>5. Abrir ou fechar as dependências das garagens, em caso de necessidade;</li> <li>6. Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciado, se for o caso, sua execução, através do responsável pelo Contrato;</li> <li>7. Ajudar a controlar a entrada e saída de materiais pela garagem;</li> <li>8. Apresentar relatório de atividades;</li> <li>9. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo Contrato;</li> <li>10. Executar trabalhos de digitação em microcomputador, com conhecimento em Word, Excel, Internet, Outlook;</li> <li>11. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;</li> <li>12. Realizar os controles e indicar para a Área de Transportes/SRA/PR o encaminhamento dos veículos para limpeza, conservação e manutenção;</li> <li>13. Executar as demais atividades inerentes ao posto;</li> </ol>	
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Conhecimentos de informática;</p>

	Idade mínima 18 anos.
<b>HORÁRIO</b>	Os serviços poderão ser executados nos horários 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.  <b>Obs:</b> O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 40 horas semanais.
<b>ALOCAÇÃO DOS POSTOS</b>	<b>Postos de Serviços Alocados em Curitiba - A distribuição dos Postos definidos para a cidade de Curitiba é apenas referencial. Os postos de serviço poderão ser deslocados para qualquer unidade do Ministério da Gestão e Inovação e Órgãos Jurisdicionados, em Curitiba, comprovada a necessidade da CONTRATANTE.</b>

7.3.6 Posto de atividades de **Recepcionista** (CBO 4221-05).

<b>Jornada de Trabalho: 40 horas semanais</b>  <b>Formação exigida:</b>  Os profissionais que exercerão a função de recepcionista deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo.	
<b>REGISTRO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO - SRTE:</b> Conforme Art.6º. da referida Lei, o documento comprobatório de conclusão do curso ou a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão estar previamente registrados na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE.	
<b>DAS ATRIBUIÇÕES:</b>  1. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; 2. Identificar, registrar e controlar a entrada e saída de pessoas dos edifícios; 3. Distribuir senhas, crachás e orientar sobre a utilização correta dos mesmos; 4. Solicitar a utilização de crachá de identificação aos servidores, conforme orientação da Contratante; 5. Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação; 6. Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas; 7. Atender a contribuintes e usuários externos e internos pessoalmente, por telefone e por e-mail; 8. Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do órgão; 9. Preparar e organizar agendas; 10. Receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pela Unidade; e 11. Executar as demais atividades inerentes ao posto; 12. Os serviços poderão ser executados nos horários entre 7h e 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.	
<b>REQUISITOS:</b>	Conhecimentos de informática: digitação, edição de textos, apresentações e planilhas, no MSOffice e LibreOffice;  Idade mínima 18 anos;  Boa dicção, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas.
<b>HORÁRIO</b>	Os serviços poderão ser executados nos horários 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para o almoço.  <b>Obs:</b> O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

<b>ALOCAÇÃO DOS POSTOS</b>	<b>Postos de Serviços Alocados em Curitiba - A distribuição dos Postos definidos para a cidade de Curitiba é apenas referencial. Os postos de serviço poderão ser deslocados para qualquer unidade do Ministério da Gestão e Inovação e Órgãos Jurisdicionados, em Curitiba, comprovada a necessidade da CONTRATANTE.</b>
----------------------------	---

7.3.7 Posto de atividades de **Telefonista** (CBO 4222-05).

<b>Jornada de Trabalho: 30 horas semanais</b>  <b>Formação exigida:</b>  Os profissionais que exercerão a função de telefonista deverão possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo.	
<b>REGISTRO NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO - SRTE:</b> Conforme Art.6º. da referida Lei, o documento comprobatório de conclusão do curso ou a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão estar previamente registrados na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE.	
<b>DAS ATRIBUIÇÕES:</b>  1. Atender chamados telefônicos internos e externos, operando troncos e ramais; 2. Comunicar ao Fiscal do Contrato os defeitos verificados nos ramais e mesas, bem como quaisquer outras anormalidades; 3. Controlar e auxiliar as ligações de telefonia automática; 4. Prestar informações de direcionamento relacionadas à repartição; 5. Receber e transmitir ligações telefônicas. 6. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo Fiscal do Contrato; 7. Cumprir todas as normas e determinações legais que regem a Administração Pública; 8. Executar as demais atividades inerentes ao posto.	
<b>REQUISITOS:</b>	Idade mínima de 18 anos;  Conhecimentos básicos de informática;  Boa dicção, desembaraço e polidez ao tratar com as pessoas;
<b>HORÁRIO</b>	Em Curitiba, os serviços deverão ser executados nos seguintes turnos de trabalho: 1º turno – das 7h00min às 13h00min e 2º turno - das 13h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo para descanso conforme legislação aplicável.  Nas Procuradorias Seccionais da Fazenda Nacional em Guarapuava, Londrina e Maringá os serviços serão executados entre 8h às 18h, segundo necessidade do órgão, respeitando a jornada diárias de 6h, com intervalo para descanso conforme legislação aplicável.  <b>Obs:</b> O horário de serviço poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, observada a jornada de trabalho de 30 horas semanais.
<b>ALOCAÇÃO DOS POSTOS</b>	<b>Postos de Serviços Alocados em Curitiba - A distribuição dos Postos definidos para a cidade de Curitiba é apenas referencial. Os postos de serviço poderão ser deslocados para qualquer unidade do Ministério da Gestão e Inovação e Órgãos Jurisdicionados, em Curitiba, comprovada a necessidade da CONTRATANTE.</b>

7.4 Aquisição e fornecimento de certificados digitais:

7.4.1 Os certificados digitais tipo A3 e-CPF serão adquiridos pela CONTRATADA para os funcionários de postos terceirizados de secretárias da PFN/PR segundo necessidade e demanda do órgão.

7.4.2 O certificado deverá possuir validade mínima de 1 (um) ano, contados a partir da data de sua emissão.

7.4.3 Os custos de aquisição dos certificados, previstos em planilha de custos do contrato, serão pagos à CONTRATADA após comprovação de entrega do material dentro das especificações técnicas definidas neste documento.

7.4.4 Poderá ser solicitado à CONTRATADA aquisição de certificado digital com mídia, para funcionários que não tenham certificação digital prévia, ou renovação da certificação digital, sem aquisição de nova mídia.

7.4.5 Será responsabilidade da CONTRATADA a aquisição de novo certificado ou mídia, dentro dos prazos do contrato e sem custo à CONTRATANTE, quando observada necessidade por motivo de perda, dano ou invalidação do certificado, se constatada a responsabilidade decorrente de culpa ou dolo do seu empregado.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1 O documento de formalização da demanda definiu o quantitativo de serviços a serem prestados segundo necessidade informada por cada órgão atendido pelo contrato, alocados em diferentes unidades de trabalho distribuídas conforme tabela abaixo:

Órgão	Endereço	Função	Qtde de Postos
SRA/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Secretária	5
PFN/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Secretária	2
	Rua José Loureiro, 720, Centro - Curitiba/PR	Secretária	1
PSFN/Cascavel	Rua Rio Grande do Sul, 1289, Centro, Cascavel/PR	Secretária	1
PSFN/Foz do Iguaçu	Av. Paraná, 1227, Região Central, Foz do Iguaçu/PR	Secretária	1
PSFN/Guarapuava	Rua Prof. Becker, 2730, Santa Cruz, Guarapuava/PR	Secretária	2
PSFN/Londrina	Rua Brasil, 865, Centro, Londrina/PR	Secretária	1
PSFN/Maringá	Avenida Horácio Roccanello Filho, 5589 - Maringá/PR	Secretária	2
PSFN/Umuarama	Avenida Anhanguera, 2769 - Centro, Umuarama/PR	Secretária	1
CGU/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Secretária	1
SPU/PR	Av. Cândido de Abreu, 344, Centro Cívico - Curitiba/PR	Secretária	2
SRA/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Auxiliar Administrativo	3
	Rua Conselheiro Laurindo, 2725, Centro - Curitiba/PR	Auxiliar Administrativo	1
PSFN/Guarapuava	Rua Prof. Becker, 2730, Santa Cruz, Guarapuava/PR	Auxiliar Administrativo	2
SRA/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Contínuo	3
PFN/PR	Rua José Loureiro, 720, Centro - Curitiba/PR	Contínuo	3
PSFN/Foz do Iguaçu	Avenida Paraná, 1227, Região Central, Foz do Iguaçu/PR	Contínuo	1
PSFN/Guarapuava	Rua Prof. Becker, 2730, Santa Cruz, Guarapuava/PR	Contínuo	1
PSFN/Umuarama	Avenida Anhanguera, 2769 - Centro, Umuarama/PR	Contínuo	1
SRA/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Copeira	4
SRA/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Garagista	1
SRA/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Recepcionista	3
PSFN/Londrina	Rua Brasil, 865, Centro, Londrina/PR	Recepcionista	1
PSFN/Maringá	Avenida Horácio Roccanello Filho, 5589 - Maringá/PR	Recepcionista	1
SRA/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Telefonista	2
PFN/PR	Rua José Loureiro, 720, Centro - Curitiba/PR	Telefonista	2
PSFN/Guarapuava	Rua Prof. Becker, 2730, Santa Cruz, Guarapuava/PR	Telefonista	1
PSFN/Londrina	Rua Brasil, 865, Centro, Londrina/PR	Telefonista	1
PSFN/Maringá	Avenida Horácio Roccanello Filho, 5589 - Maringá/PR	Telefonista	1

8.2 Estimativa de Materiais insumos para serviço de copeiragem:

8.2.1 A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela FISCALIZAÇÃO, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados.

8.2.2 Os itens de material/insumo para fornecimento serão café, açúcar e copo em polipropileno descartável.

RELAÇÃO DOS MATERIAIS/INSUMOS			
Local de entrega: RUA MARECHAL DEODORO, 555, 13º Andar, Centro, Curitiba/PR, CEP 80020-911			
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTE MENSAL	QTE ANUAL
Café Torrado, Moído, Intenso ou Extra Forte, Superior, Vácuo (marca Damasco, 3 Corações, Melita ou similares).	Pacote 500g	89	1068
Copo em polipropileno incolor com capacidade para 180ml.	Cento	300	3600
Açúcar refinado branco	Pacote 1kg	300	3600

8.3 Aquisição de 11 certificados digitais tipo A3 e-CPF, solicitados segundo demanda da PFN/PR, com ou sem mídia token USB, para os funcionários dos postos das localidades listadas abaixo:

Órgão	Endereço	Posto	Qtde de Certificados ao ano
PFN/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Centro - Curitiba/PR	Secretária	2
	Rua José Loureiro, 720, Centro - Curitiba/PR	Secretária	1
PSFN/Cascavel	Rua Rio Grande do Sul, 1289, Centro, Cascavel/PR	Secretária	1
PSFN/Foz do Iguaçu	Avenida Paraná, 1227, Região Central, Foz do Iguaçu/PR	Secretária	1
PSFN/Guarapuava	Rua Prof. Becker, 2730, Santa Cruz, Guarapuava/PR	Secretária	2
PSFN/Londrina	Rua Brasil, 865, Centro, Londrina/PR	Secretária	1
PSFN/Maringá	Avenida Horácio Roccanello Filho, 5589 - Maringá/PR	Secretária	2
PSFN/Umuarama	Avenida Anhanguera, 2769 - Centro, Umuarama/PR	Secretária	1
TOTAL:			11

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1 Em se tratando de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva (DEMO), aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, observando, no que couber, a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020 da SEGES/ME.

9.2 A IN 05/2017 assim estabelece em seu Anexo V:

Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

9.3 Por tanto, por se tratar de serviços DEMO utilizar-se-á a metodologia do autopreenchimento das Planilhas de Custo e Formação de Preços para elaborar o orçamento estimativo da contratação a partir das seguintes informações:

- CCT aplicável;
- Os percentuais de férias, adicional de férias e 13º salário;
- Os percentuais estabelecidos legalmente para o submódulo 2.2;
- Os percentuais de ISS e valor de transporte;
- Os percentuais para rescisão contratual e profissional ausente;
- Os percentuais para despesa Administrativa e Lucro;
- Os tipos de regimes tributários;
- SAT;
- Valor dos uniformes e insumos;

9.4 Também será realizada pesquisa direta com os fornecedores.

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 A contratação dos serviços ocorrerá em sete itens, por tipo de posto, sendo o item 1 de secretárias não agrupado, por suas especificidades, dentre elas Convenção Coletiva de Trabalho própria (SINSEPAR /SINDEPRESTEM), e os demais postos, itens 2 ao 7, agrupados no Grupo 1, considerando a natureza precípua de apoio administrativo e abrangendo todas as categorias na mesma Convenção Coletiva de Trabalho (SIEMACO).

10.2 Além disso, o agrupamento atende a orientação da CGUNI de redução de sobreamento de contratos e aos interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

- Alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração;
- Não obstante seja a economia um critério que dependerá diretamente do preço praticado no mercado e do preço ofertado pela licitante, a Administração – mediante regular e adequado certame licitatório, que visa a competitividade entre empresas do ramo e cujo fator preponderante é a proposta mais vantajosa para a Administração, qual seja, aquela que apresentar o menor preço e satisfazer todas as exigências – pretende atender ao princípio da economicidade;
- O parcelamento tornaria a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar a sua não contratação;
- Quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;
- Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;
- Economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos; e
- Economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, área de contratos e fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1 Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 A contratação dos serviços continuados de terceirização de postos de secretarias, com dedicação exclusiva de mão de obra, está em acordo com o Plano de Contratações Anual - PCA 2023.

12.2 A contratação de fornecimento de materiais para serviços de copeiragem - copos de prolipropileno, café e açúcar - está de acordo com o Plano de Contratações Anual - PCA 2023.

12.3 A contratação dos demais postos de terceirizados, auxiliar administrativo, contínuo, copeira, garagista, recepcionista e telefonista, não está previsto no PCA 2023, pois os contratos a princípio estavam em vigência e sendo executados satisfatoriamente. Porém, como informado neste documento, a empresa prestadora do serviço começou a apresentar sérias dificuldades que justificam a interrupção antecipada dos contratos. A contratação será incluída no PCA 2023 após levantamento de pesquisa de preços.

## 13. Resultados Pretendidos

13.1 Regulada pelo Decreto nº 9.507/2018, esta contratação de serviços terceirizados almeja obter melhor custo-benefício ao possibilitar a Administração manter o regular desempenho de suas funções, com o benefício de ter como dispêndio preços competidos pelo mercado.

13.2 Além disso, ao contratar-se postos de trabalhos com características especializadas na atividade contratada, a Administração não tem necessidade de realizar capacitação e treinamento para além de orientações inerentes às atividades específicas dos postos terceirizados, o que possibilita a utilização dos seus recursos humanos de forma otimizada, e o encaixe eficaz do funcionário selecionado ao fluxo de atividades acessórias dos Órgãos contratantes.

13.3 Com a denominada “terceirização” é buscada a execução de tarefas materiais acessórias, auxiliares e complementares, sendo a contratação mais vantajosa e econômica para a Administração, não só pela redução de custos com pessoal, como também para um melhor e mais eficaz controle da qualidade dos serviços, além da imediata reposição de mão de obra e adequação às necessidades. Somam-se ao exposto a conveniência e a oportunidade para a contratação dos resultados que serão alcançados em termos de economicidade e racionalidade no aproveitamento dos recursos disponíveis.

13.4 Os recursos financeiros estão limitados à vigência do Contrato que prevê a prestação de serviços nos quantitativos que se fizerem necessário, sob a responsabilidade da pessoa jurídica contratada.

13.5 O ônus da prestação dos serviços para o Governo Federal se encerra imediatamente após a finalização da vigência do contrato, não acarretando, no futuro, demanda orçamentária e nem financeira.

13.6 A Administração deverá com esta forma de contratação, dedicar e agilizar os serviços que são os objetivos da instituição.

13.7 Acrescenta-se, ainda, a flexibilidade, com o devido amparo legal, de se ampliar ou reduzir o quadro de empregados na atividade caso ocorra necessidade de variação do quantitativo de serviços contratados, o que não seria possível com servidores do quadro permanente da Administração Federal.

13.8 Com a presente contratação pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Em relação à eficácia, atendimento de todas as demandas logísticas e administrativas, no suporte à atividade finalística dos Órgãos e suas unidades descentralizadas no estado do Paraná;
- b) Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação dos serviços, otimização da forma de trabalho tanto no que tange a gestão quanto a fiscalização de contratos e do uso racional dos recursos financeiros;
- c) Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades finalísticas;
- d) Manter em pleno funcionamento os serviços de apoio administrativo e operacional;



- e) Economia de escala ao colocar os itens da licitação em lote;
- f) Integração e harmonia entre os terceirizados, por se tratar todos da mesma empresa;
- g) Garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito das áreas dos Órgãos;
- h) Gerar bem-estar dos servidores, prestadores de serviços, visitantes e demais pessoas que frequentam as unidades da SRA/PR e órgãos Jurisdicionados.

## 14. Providências a serem Adotadas

14.1 Considerando que a pretensa contratação faz parte do rol de serviços já executados no âmbito dos Órgãos, já existem servidores indicados para fiscalização e gestão contratual, os quais possuem ampla experiência em suas respectivas áreas de atribuição, bem como já participaram de capacitações nesta área.

14.2 Não se faz necessário adoção de providências prévias à celebração do contrato para sua implantação, visto se tratar de mera continuidade de serviços já em andamento nas unidades.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1 Quanto aos aspectos de sustentabilidade na gestão do contrato e considerando o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, verificou-se que o objeto que se pretende contratar não possui parâmetros de sustentabilidade para serem aplicados no processo licitatório em questão em específico.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em conformidade com o disposto na IN SGD/ME nº 40, de 2020, considerando o atendimento as necessidades da pretensa contratação elencadas pela Área Requisitante bem como seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Portaria SRA-PR/ME nº 5.060, de 3 de junho de 2022

**GLECY DE LARA**

Equipe de Planejamento

Despacho: Portaria SRA-PR/ME nº 5.060, de 3 de junho de 2022

**FILIPPE OLIVEIRA FALCONE**

Equipe de Apoio

Despacho: Portaria SRA-PR/ME nº 7.476, de 19 de agosto de 2022

**FERNANDA DE VASCONCELLOS BOHNEN**

Pregoeiro

**DULCINEIA KAZMIERCZAK**

Serviço de Apoio a Administração Descentralizada



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria-Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná  
Divisão de Administração e Logística  
Serviço de Apoio a Administração Descentralizada  
Setor de Licitação

## MODELO DE TERMO DE CONTRATO - SERVIÇOS

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

#### ANEXO II

#### TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO DO (A)  
..... E A EMPRESA  
.....

A União por intermédio da **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO PARANÁ – SRA-PR NO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS - MGI**, com sede na Rua Marechal Deodoro, 555 – 6º andar – Centro, na cidade de Curitiba /Estado Paraná, CEP: 80020-911, inscrita no CNPJ sob o nº **00.489.828/0123-23**, neste ato representada pelo Gerente da Divisão de Recursos Logísticos, Sr. **MAURO NICLOSSI**, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria nº 144, de 27 de abril de 2016, do Ministro de Estado e Fazenda, publicada no Diário Oficial da União, de 29 de abril de 2016, matrícula SIAPE nº 1169099, 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) ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 10980.100125/2023-09 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 pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados para os postos de atividade de **Auxiliares Administrativos, Contínuos, Garagista, Recepcionistas, Telefonistas, Copeiragem e Secretárias**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo os postos de copeiragem e secretárias com fornecimento de materiais e insumos, a fim de garantir a execução dos serviços inerentes à Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no Estado do Paraná – SRA/PR e aos seus órgãos jurisdicionados, 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, doc. SEI nº \_\_\_\_\_, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item (Serviço)	Local de Execução	Quantidade / Postos	Horário / Período	Carga Horária	Valores

## 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.

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

2.5. De acordo com o parágrafo único do art. 191 e inciso II do caput do art. 193, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o presente contrato, durante toda a sua vigência, será regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

## 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 20..., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

#### **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 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 nº 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 nº 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 nº 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### **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 Seção Judiciária de Curitiba/PR - Justiça Federa 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.

Curitiba/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

Documento assinado eletronicamente

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATANTE

Documento assinado eletronicamente

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

Documento assinado eletronicamente

NOME DA TESTEMUNHA

Documento assinado eletronicamente

NOME DA TESTEMUNHA



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda de Vasconcellos Bohnen Bonizzi, Pregoeiro(a)**, em 05/05/2023, às 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33715686** e o código CRC **F66712E1**.

### **AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais



pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Curitiba, \_\_ de \_\_ de 202\_\_.

Documento assinado eletronicamente

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra  
Atualização: Dezembro/2021

---

**Referência:** Processo nº 10980.100125/2023-09.

SEI nº 33715686

---

Criado por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br), versão 8 por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br) em  
05/05/2023 16:22:31.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria-Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná  
Divisão de Administração e Logística  
Serviço de Apoio a Administração Descentralizada  
Setor de Licitação

### **ANEXO III**

#### **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 sonogada 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 1º, 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 de 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-de-obra) 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**

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo 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 Juizes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS  
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda de Vasconcellos Bohnen Bonizzi, Pregoeiro(a)**, em 05/05/2023, às 17:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33715733** e o código CRC **A228146F**.

Criado por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br), versão 2 por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br) em 03/05/2023 14:28:33.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria-Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná  
Divisão de Administração e Logística  
Serviço de Apoio a Administração Descentralizada  
Setor de Licitação

## ANEXO IV

### 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 A INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A

OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a)

\_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) 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(a) pelo(a) \_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de

// (data), publicada no D.O.U. de // (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

#### DAS DEFINIÇÕES

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
3. **ADMINISTRAÇÃO**.
4. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.

5. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
6. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
7. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

## **CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços dos Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

## **CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.



6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo do presente Instrumento.
8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1 O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1 O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9.1.2 Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e

9.1.3 Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### **CLÁUSULA QUARTA** **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**,

- orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. 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 aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;
  7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
  8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
  9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
  10. 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;
  11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
  12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
  13. Permitir a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
  14. 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, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

## **CLÁUSULA QUINTA**

### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) 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** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

## **CLÁUSULA SEXTA**

### **DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

## **CLÁUSULA SÉTIMA**

### **DA VIGÊNCIA**

**\* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** 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 NONA DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

## **CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA 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 dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de\_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

Assinatura do representante da  
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da  
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**Testemunhas:**

Nome:

Nome:

CPF:

CPF

**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a) (nome)  
(cargo/Gerente) (Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta- depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal

**Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL  
Endereço

**Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta 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,

\_\_\_\_\_  
Gerente

**Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_-\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o 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 na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº \_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

**CREDITAR**

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

**Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**A U T O R I Z A Ç Ã O**

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para  
movimentação

**Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Ao (A) Senhor(a)

Gerente (nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,



Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

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



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda de Vasconcellos Bohnen Bonizzi, Pregoeiro(a)**, em 05/05/2023, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33715772** e o código CRC **15B48066**.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria-Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná  
Divisão de Administração e Logística  
Serviço de Apoio a Administração Descentralizada  
Setor de Licitação

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço	Vigência do Contrato	Valor total do contrato*
		de ____/____/____ a ____/____/____	R\$
		de ____/____/____ a ____/____/____	R\$
		de ____/____/____ a ____/____/____	R\$
Valor total dos Contratos			R\$

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

#### Observação:

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, **excluindo o já executado**.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN Nº 5/2017.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} = \text{____} (>1^*)$$

Obs.: \*Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda de Vasconcellos Bohnen Bonizzi, Pregoeiro(a)**, em 05/05/2023, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33715793** e o código CRC **C3272A37**.

Referência: Processo nº 10980.100125/2023-09.

SEI nº 33715793

Criado por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br), versão 2 por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br) em 03/05/2023 14:29:17.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria-Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná  
Divisão de Administração e Logística  
Serviço de Apoio a Administração Descentralizada  
Setor de Licitação

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO

#### (AUSÊNCIA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU DE PARENTESCO)

\_\_\_\_\_, (empresa), inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, em atendimento Decreto nº 7.203, de 2010 e Portaria ME nº 1.144, de 03 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 05/02/2021, a qual disciplina os procedimentos e as rotinas para prevenção do nepotismo e responsabilização das suas ocorrências no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, **DECLARA que atesta a ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo nos termos do disposto no inciso IV do art. 5º da referida portaria.**

Para fins da presente declaração, considera-se:

Familiar: cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive, conforme o quadro abaixo:

#### PARENTES EM LINHA RETA

GR AU	CON S A N G U I N I D A D E	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogra/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avó/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

ASSINATURA  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda de Vasconcellos Bohnen Bonizzi, Pregoeiro(a)**, em 05/05/2023, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



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](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33715803** e o código CRC **C41EBF22**.

---

---

Referência: Processo nº 10980.100125/2023-09.

SEI nº 33715803

---

Criado por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br), versão 4 por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br) em 05/05/2023 10:15:50.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
Secretaria-Executiva  
Secretaria de Gestão Corporativa  
Superintendência Regional de Administração no Estado do Paraná  
Divisão de Administração e Logística  
Serviço de Apoio a Administração Descentralizada  
Setor de Licitação

## ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico SRA/PR nº \_\_\_\_/2021, a Empresa, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_ por meio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA** que:

( ) Vistoriou, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, as dependências dos Edifícios onde serão prestados os serviços, estando ciente de todas as situações inerentes à execução dos serviços e tomando plena ciência das condições e dos graus de dificuldades existentes.

( ) Não vistoriou as dependências do Edifício onde serão prestados os serviços, porém tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, **tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no Estado do Paraná - SRA/PR.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda de Vasconcellos Bohnen Bonizzi, Pregoeiro(a)**, em 05/05/2023, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33715830** e o código CRC **A5D2A6B3**.

Criado por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br), versão 3 por [fernanda.bohnen@economia.gov.br](mailto:fernanda.bohnen@economia.gov.br) em 03/05/2023 14:31:19.

IDENTIFICAÇÃO						
Razão Social:				UF:	CEP:	
Endereço:						
Telefone:						
Contato:						
E-mail:						
OBJETO						
Prestação de serviços terceirizados, a fim de garantir a execução dos serviços inerentes nos locais a seguir informados:						
	ITEM	COD.	DESCRIÇÃO	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	PREÇOS MENSAIS ESTIMADOS	TOTAL ANUAL POR ITEM/ MÁXIMO ACEITÁVEL
	1	16578	Atividades de Secretária	SRA/PR	R\$ -	R\$ -
				CGU/PR	R\$ -	
				SPU/PR	R\$ -	
				PFN/PR	R\$ -	
				PSFN/CASCADEU/PR	R\$ -	
				PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR	R\$ -	
				PSFN/GUARAPUAVA/PR	R\$ -	
				PSFN/LONDRINA/PR	R\$ -	
				PSFN/MARINGÁ/PR	R\$ -	
				PSFN/UMUARAMA/PR	R\$ -	
				INSUMOS DIVERSOS SOB DEMANDA	R\$ -	
TOTAL ITEM 1				R\$ -	R\$ -	
GARANTIA CONTRATUAL ITEM 1 (ART. 56 DA LEI Nº 8.666/93)				5%	R\$ -	
GRUPO 1	2	8729	Atividades de Recepcionista	SRA/PR	R\$ -	R\$ -
				PSFN/LONDRINA/PR	R\$ -	
				PSFN/MARINGÁ/PR	R\$ -	
	3	5380	Atividades de Contínuo	SRA/PR	R\$ -	R\$ -
				PFN/PR	R\$ -	
				PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR	R\$ -	
				PSFN/UMUARAMA/PR	R\$ -	
	4	13447	Atividades de Telefonista	PSFN/GUARAPUAVA/PR	R\$ -	R\$ -
				SRA/PR	R\$ -	
				PFN/PR	R\$ -	
				PSFN/LONDRINA/PR	R\$ -	
				PSFN/MARINGÁ/PR	R\$ -	
				PSFN/GUARAPUAVA/PR	R\$ -	
	5	14397	Atividades de Copeira	SRA/PR	R\$ -	R\$ -
	6	14346	Atividades de Garagista	SRA/PR	R\$ -	R\$ -
	7	5380	Atividades de Auxiliar Administrativo	SRA/PR	R\$ -	R\$ -
				PSFN/GUARAPUAVA/PR	R\$ -	R\$ -
TOTAL GRUPO 1				R\$ -	R\$ -	
GARANTIA CONTRATUAL GRUPO 1 (ART. 56 DA LEI Nº 8.666/93)				5%	R\$ -	
TOTAL ITEM 1 E GRUPO 1				R\$ -	R\$ -	
GARANTIA CONTRATUAL (ART. 56 DA LEI Nº 8.666/93)				5%	R\$ -	



CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
Custos Indiretos			0,00%
Lucro			0,00%
Tributos			
C.1. Tributos Federais			
COFINS			0,00%
PIS			0,00%
C.2. Tributos Estaduais			
C.3. Tributos Municipais			
ISS		Local	%
		Curitiba	0%
		Cascavel	0%
		Foz do Iguaçu	0%
		Guarapuava	0%
		Londrina	0%
		Maringá	0%
	Umuarama	0%	
INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO			
SALÁRIO BASE			
- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: _____			
CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO ANO XXXXXXXX			
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)			XXXXXXXX
- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: _____			
CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO ANO XXXXXXXX			
Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)			XXXXXXXX
QUANTIDADE DE PESSOAL			
ITEM	Função	Órgão	Quantidade
1	Atividades de Secretária	SRA/PR	5
		CGU/PR	1
		SPU/PR	2
		PFN/PR	3
		PSFN/CASCADEL/PR	1
		PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR	1
		PSFN/GUARAPUAVA/PR	2
		PSFN/LONDRINA/PR	1
		PSFN/MARINGÁ/PR	2
		PSFN/UMUARAMA/PR	1
TOTAL			19
2	Atividades de Recepcionista	SRA/PR	3
		PSFN/LONDRINA/PR	1
		PSFN/MARINGÁ/PR	1
TOTAL			5
3	Atividades de Continuo	SRA/PR	3
		PFN/PR	3
		PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR	1
		PSFN/UMUARAMA/PR	1
		PSFN/GUARAPUAVA/PR	1
TOTAL			9
4	Atividades de Telefonista	SRA/PR	2
		PFN/PR	2
		PSFN/LONDRINA/PR	1
		PSFN/MARINGÁ/PR	1
		PSFN/GUARAPUAVA/PR	1
TOTAL			7
5	Atividades de Copeira	SRA/PR	4
TOTAL			4
6	Atividades de Garagista	SRA/PR	1
TOTAL			1
7	Atividades de Auxiliar Administrativo	SRA/PR	4
		PSFN/GUARAPUAVA/PR	2
TOTAL			6

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES			
- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:			
Salário Base Secretária - 40 HORAS SEMANAIS	R\$	-	
Auxílio -Refeição/Alimentação - Curitiba	R\$	-	
Auxílio -Refeição/Alimentação - Londrina e Maringá	R\$	-	
Auxílio -Refeição/Alimentação - Cascavel e Foz do Iguaçu	R\$	-	
Auxílio -Refeição/Alimentação - Guarapuava e Umuarama	R\$	-	
Benefício Social Familiar	R\$	-	
Benefício Social Odontológico	R\$	-	
- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:			
Salário Base Recepcionista	R\$	-	
Salário Base Recepcionista - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS	R\$	-	
Salário Base Contínuo	R\$	-	
Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS	R\$	-	
Salário Base Telefonista	R\$	-	
Salário Base Telefonista - proporcionalizado 30 HORAS SEMANAIS	R\$	-	
Salário Base Copeira	R\$	-	
Salário Base Copeira - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS	R\$	-	
Salário Base Garagista	R\$	-	
Salário Base Garagista - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS	R\$	-	
Adicional de risco Garagista	R\$	-	
Adicional de risco Garagista - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS	R\$	-	
Salário Base Auxiliar Administrativo	R\$	-	
Salário Base Auxiliar Administrativo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS	R\$	-	
Auxílio -Refeição/Alimentação	R\$	-	
Benefício Social Familiar	R\$	-	
Benefício Assistência Médica	R\$	-	

MEMÓRIA DE CÁLCULO									
CÁLCULO VALE TRANSPORTE SECRETÁRIA									
LOCAL	VALOR	QTDE/DIA	QTDE/MES	TOTAL	SALÁRIO BASE	%	TOTAL	BENEFÍCIO	
Curitiba	R\$ -	2	22,00	R\$ -	R\$	6%	-	R\$	-
Cascavel	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Foz do Iguaçu	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Guarapuava	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Londrina	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Maringá	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Umuarama	R\$ -			R\$				R\$	-
CÁLCULO VALE TRANSPORTE RECEPCIONISTA									
LOCAL	VALOR	QTDE/DIA	QTDE/MES	TOTAL	SALÁRIO BASE	%	TOTAL	BENEFÍCIO	
Curitiba	R\$ -	2	22,00	R\$ -	R\$	6%	-	R\$	-
Londrina	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Maringá	R\$ -			R\$ -				R\$	-
CÁLCULO VALE TRANSPORTE CONTINUO									
LOCAL	VALOR	QTDE/DIA	QTDE/MES	TOTAL	SALÁRIO BASE	%	TOTAL	BENEFÍCIO	
Curitiba	R\$ -	2	22,00	R\$ -	R\$	6%	-	R\$	-
Foz do Iguaçu	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Guarapuava	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Maringá	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Umuarama	R\$ -			R\$ -				R\$	-
	R\$ -			R\$ -				R\$	-
	R\$ -			R\$ -				R\$	-
CÁLCULO VALE TRANSPORTE TELEFONISTA									
LOCAL	VALOR	QTDE/DIA	QTDE/MES	TOTAL	SALÁRIO BASE	%	TOTAL	BENEFÍCIO	
Curitiba	R\$ -	2	22,00	R\$ -	R\$	6%	-	R\$	-
Guarapuava	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Londrina	R\$ -			R\$ -				R\$	-
Maringá	R\$ -			R\$ -				R\$	-
	R\$ -			R\$ -				R\$	-
CÁLCULO VALE TRANSPORTE COPEIRA									
LOCAL	VALOR	QTDE/DIA	QTDE/MES	TOTAL	SALÁRIO BASE	%	TOTAL	BENEFÍCIO	
Curitiba	R\$ -	2	22,00	R\$ -	R\$	6%	-	R\$	-
CÁLCULO VALE TRANSPORTE GARAGISTA									
LOCAL	VALOR	QTDE/DIA	QTDE/MES	TOTAL	SALÁRIO BASE	%	TOTAL	BENEFÍCIO	
Curitiba	R\$ -	2	22,00	R\$ -	R\$	6%	-	R\$	-
CÁLCULO VALE TRANSPORTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
LOCAL	VALOR	QTDE/DIA	QTDE/MES	TOTAL	SALÁRIO BASE	%	TOTAL	BENEFÍCIO	
Curitiba	R\$ -	2	22,00	R\$ -	R\$	6%	-	R\$	-
Guarapuava	R\$ -	2	22,00	R\$ -				R\$	-

CÁLCULO VALE ALIMENTAÇÃO CONFORME CCT SINSEPAR/SINDEPRESTEM							
LOCAL	TOTAL	QTDE/MÊS	TOTAL	% Desconto	Total	Benefício	
Auxílio -Refeição/Alimentação - Curitiba	R\$ -	22	R\$ -	20,00%	R\$ -	R\$	-
Auxílio -Refeição/Alimentação - Londrina e Maringá	R\$ -	22	R\$ -	17,33%	R\$ -	R\$	-
Auxílio -Refeição/Alimentação - Cascavel e Foz do Iguaçu	R\$ -	22	R\$ -	16,00%	R\$ -	R\$	-
Auxílio -Refeição/Alimentação - Guarapuava e Umuarama	R\$ -	22	R\$ -	10,00%	R\$ -	R\$	-
CÁLCULO VALE ALIMENTAÇÃO CONFORME CCT SIEMACO							
LOCAL	TOTAL	% Desconto	TOTAL	Benefício	Vale Alimentação/Férias - Cláusula 13ª - § 8º CCT	Benefício	
Auxílio -Refeição/Alimentação - Curitiba	R\$ -	20,00%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$	-

MEMÓRIA DE CÁLCULO - UNIFORMES SECRETÁRIA (12 MESES)			
DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2	-	-
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2	-	-
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2	-	-
Pares de calçados mínimo 3 cm de salto	2	-	-
Pares de meia fina	5	-	-
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente ( 95% poliéster e5% elastano	1	-	-
Blazer de inverno forrado, comprimento ¾, mescla de lã	1	-	-
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1	-	-
TOTAL - 12 MESES		12	-
TOTAL MENSAL			-

MEMÓRIA DE CÁLCULO - UNIFORMES RECEPCIONISTA (12 MESES)			
DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2	-	-
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2	-	-
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2	-	-
Sueter em Lã	1	-	-
Pares de calçados mínimo 3 cm de salto	2	-	-
Pares de meia fina	5	-	-
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente ( 95% poliéster e5% elastano	1	-	-
Blazer de inverno forrado , comprimento ¾, mescla de lã	1	-	-
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1	-	-
TOTAL - 12 MESES		12	-
TOTAL MENSAL			-

MEMÓRIA DE CÁLCULO - UNIFORMES CONTÍNUO (12 MESES)			
DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2	-	-
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2	-	-
CALÇAS JEANS, MODELO TRADICIONAL, NA COR AZUL MARINHO OU PRETA	2	-	-
Sueter em Lã	1	-	-
Pares de calçados (tênis)	2	-	-
Pares de meias	5	-	-
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1	-	-
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1	-	-
TOTAL - 12 MESES		12	-
TOTAL MENSAL			-

MEMÓRIA DE CÁLCULO - UNIFORMES TELEFONISTA (12 MESES)			
DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2	-	-
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2	-	-
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2	-	-
Sueter em Lã	1	-	-
Pares de calçados	2	-	-
Pares de meia fina	5	-	-
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1	-	-
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1	-	-
TOTAL - 12 MESES		12	-
TOTAL MENSAL			-

MEMÓRIA DE CÁLCULO - UNIFORMES COPEIRA (12 MESES)			
DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2	-	-
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2	-	-
Jaleco de tergal com bolso lateral	3	-	-
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2	-	-
Sueter em Lã	1	-	-
Pares de calçados antiderrapante	2	-	-
Pares de meia	5	-	-
Tocas com diadema	3	-	-
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1	-	-
TOTAL - 12 MESES		12	-
TOTAL MENSAL			-

MEMÓRIA DE CÁLCULO - UNIFORMES GARAGISTA (12 MESES)			
DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
CAMISA POLO MANGA CURTA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2	-	-
CAMISA POLO MANGA COMPRIDA (MÍNIMO: 65% POLIÉSTER E 35% ALGODÃO)	2	-	-
CALÇAS JEANS, MODELO TRADICIONAL, NA COR AZUL MARINHO OU PRETA	2	-	-
Sueter em Lã	1	-	-
Pares de calçados	2	-	-
AGASALHO TIPO JAPONA OU JAQUETA DE INVERNO FORRADA	1	-	-
Pares de meia	5	-	-
CINTO	1	-	-
CRACHÁ COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1	-	-
TOTAL - 12 MESES		12	-
TOTAL MENSAL			-

MEMÓRIA DE CÁLCULO - UNIFORMES AUX. ADM. (12 MESES)			
DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
Camisas manga curta (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2	-	-
Camisas manga comprida (mínimo: 65% poliéster e 35% algodão)	2	-	-
Calças em tecido no mínimo Two Way ou equivalente (95% poliéster e 5% elastano)	2	-	-
Pares de calçados	2	-	-
Pares de meia fina	5	-	-
Blazer de Verão forrado em tecido no mínimo Two Way ou equivalente ( 95% poliéster e5% elastano	1	-	-
Blazer de inverno forrado, comprimento ¾, mescla de li	1	-	-
CRACHA COM NOME COMPLETO, FOTO E FUNÇÃO	1	-	-
TOTAL - 12 MESES		12	-
TOTAL MENSAL			-

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E INSUMOS FONECIMENTO MENSAL - COPEIRAGEM (ITEM 5)				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
Café Torrado, Moído, Intenso ou Extra Forte, Superior, Vácuo	Pacote 500g	89	R\$ -	R\$ -
Copo em polipropileno incolor com capacidade para 180ml	Cento	300	R\$ -	R\$ -
Açúcar refinado branco	Pacote 1kg	300	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL				R\$ -
COFINS/PIIS		0,00%		R\$ -
				R\$ -
RATEIO POR COPEIRA		4		R\$ -

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E INSUMOS FONECIMENTO SOB DEMANDA - SECRETÁRIAS (ITEM 1)						
DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITARIO Estimado	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Custos Totais	Quantidade estimada anual	Valor estimado anual
Certificados digitais tipo A3 e-CPF (solicitados segundo demanda da PFN/PR)	Unidade	R\$ -	R\$ -	R\$ -	11	R\$ -
Midia (token) - USB para Certificados digitais tipo A3 e-CPF (solicitados segundo demanda da PFN/PR)	Unidade	R\$ -	R\$ -	R\$ -	11	R\$ -
VALOR TOTAL						R\$ -

Custos Indiretos, Lucro e Tributos				
Custos Indiretos, Lucro e Tributos		Percentual %	Valor sobre certificado R\$	Valor sobre a midia R\$
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -	R\$ -
C	Tributos			
D	C.1. Tributos Federais			
E	COFINS	0,00%	R\$ -	R\$ -
F	PIIS	0,00%	R\$ -	R\$ -
G	C.2. Tributos Estaduais			
H	C3. Tributos Municipais			
I	ISS	0,00%	R\$ -	R\$ -
		0,00%	R\$ -	R\$ -
		0,00%	R\$ -	R\$ -

QUADRO-RESUMO DO CUSTO			
A	Insumos Diversos	R\$ -	R\$ -
B	Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -
Valor total PARTE VARIÁVEL - SOB DEMANDA		R\$ -	R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
SRA, CGU, SPU, PFN/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:		Curitiba/PR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:
D	Número de meses de execução contratual:		12
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Secretária		Unidade	11
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		SECRETÁRIA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Social Odontológico		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multas do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multas do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
C.1. Tributos Federais						
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
C.2 Tributos Estaduais						
C3. Tributos Municipais						
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Secretária	SRA/PR	R\$ -	1	R\$ -	5	R\$ -
	CGU/PR	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
	SPU/PR	R\$ -	1	R\$ -	2	R\$ -
	PFN/PR	R\$ -	1	R\$ -	3	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/CASCADEL/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:		CascadeL/PR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:
D	Número de meses de execução contratual:		12
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Secretária		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		SECRETÁRIA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
	Total		R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13ª (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
	Total		#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
	Total		33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Social Odontológico		R\$ -
	Total		R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
	Total		2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais			Percentual %	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias			1,62%	R\$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais			0,28%	R\$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade			0,00%	R\$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho			0,00%	R\$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade			0,00%	R\$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)			0,00%	R\$	-
Total				1,90%	R\$	-
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos				Valor (R\$)	
A	Uniformes				R\$	-
B	Outros (especificar)				R\$	-
Total					R\$	-
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)					R\$	-
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos			Percentual %	Valor R\$	
A	Custos Indiretos			0,00%	R\$	-
					R\$	-
B	Lucro			0,00%	R\$	-
C	Tributos				R\$	-
C.1. Tributos Federais						
COFINS				0,00%	R\$	-
PIS				0,00%	R\$	-
C.2 Tributos Estaduais						
C.3. Tributos Municipais						
ISS				0,00%	R\$	-
				0,00%	R\$	-
				1	R\$	-
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração				R\$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				R\$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão				R\$	-
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente			#DIV/0!	R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos				R\$	-
Subtotal (A + B + C + D + E)					R\$	-
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)			0,00%	R\$	-
Valor total do empregado					R\$	-
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Secretária	PSFN/CASCADEL/PR	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL					VALOR R\$	
A	Valor proposto por unidade de media				R\$	-
B	Valor Mensal do Serviço				R\$	-
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Foz do Iguaçu/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Secretária		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		SECRETÁRIA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou SESI		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Social Odontológico		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais			Percentual %	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias			1,62%	R\$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais			0,28%	R\$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade			0,00%	R\$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho			0,00%	R\$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade			0,00%	R\$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)			0,00%	R\$	-
Total				1,90%	R\$	-
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos				Valor (R\$)	
A	Uniformes				R\$	-
B	Outros (especificar)				R\$	-
Total				R\$ -		
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)					R\$ -	
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos			Percentual %	Valor R\$	
A	Custos Indiretos			0,00%	R\$	-
					R\$	-
B	Lucro			0,00%	R\$	-
C	Tributos				R\$	-
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS			0,00%	R\$	-
	PIS			0,00%	R\$	-
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS			0,00%	R\$	-
				0,00%	R\$	-
				1	R\$	-
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração				R\$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				R\$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão				R\$	-
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente			#DIV/0!	R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos				R\$	-
	Subtotal (A + B + C + D + E)				R\$	-
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)			0,00%	R\$	-
Valor total do empregado					R\$ -	
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Secretária	PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO					VALOR R\$	
A	Valor proposto por unidade de media				R\$	-
B	Valor Mensal do Serviço				R\$	-
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/GUARAPUAVA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Guarapuava/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Secretária		Unidade	2
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		SECRETÁRIA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou SESI		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Social Odontológico		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
C.1. Tributos Federais						
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
C.2 Tributos Estaduais						
C3. Tributos Municipais						
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Secretária	PSFN/GUARAPUAVA/PR	R\$ -	1	R\$ -	2	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/LONDRINA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Londrina/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Secretária		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		SECRETÁRIA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Social Odontológico		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Secretária	PSFN/LONDRINA/PR	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/MARINGÁ/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Maringá/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Secretária		Unidade	2
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		SECRETÁRIA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Social Odontológico		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Secretária	PSFN/MARINGÁ/PR	R\$ -	1	R\$ -	2	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/UMUARAMA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Umuarama/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Secretária		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		SECRETÁRIA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Social Odontológico		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Secretária	PSFN/UMUARAMA/PR	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
SRA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:		Curitiba/PR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:
D	Número de meses de execução contratual:		12
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Recepcionista		Unidade	3
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		RECEPCIONISTA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Recepcionista - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13ª (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou SESI		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Recepcionista	SRA/PR	R\$ -	1	R\$ -	3	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/LONDRINA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Londrina/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Recepcionista		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		RECEPCIONISTA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Recepcionista - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)	8,33%	R\$ -
B	Férias	8,33%	R\$ -
C	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -
Total		#DIV/0!	R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total		33,80%	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -	-
B	Auxílio - Refeição/Alimentação	R\$ -	-
C	Benefício Social Familiar	R\$ -	-
D	Benefício Assistência Médica	R\$ -	-
Total		R\$ -	-
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado	0,000%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,657%	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
Total		2,60%	R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Recepcionista	PSFN/LONDRINA/PR	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/MARINGÁ/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Maringá/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Recepcionista		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		RECEPCIONISTA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Recepcionista - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
C.1. Tributos Federais						
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
C.2 Tributos Estaduais						
C3. Tributos Municipais						
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Recepcionista	PSFN/MARINGÁ/PR	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:	10980.100125/2023-09		
Licitação Nº:			
Data:	/ / às : horas		
SRA E PFN/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Curitiba/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Contínuo		Unidade	6
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4122-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		CONTÍNUO
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)	8,33%	R\$ -
B	Férias	8,33%	R\$ -
C	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -
Total		#DIV/0!	R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total		33,80%	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual %	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado	0,000%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,657%	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
Total		2,60%	R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
C.1. Tributos Federais						
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
C.2 Tributos Estaduais						
C3. Tributos Municipais						
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
	Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Contínuo	SRA/PR	R\$ -	1	-	3	-
	PFN/PR	R\$ -	1	R\$ -	3	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Foz do Iguaçu/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Contínuo		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4122-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		CONTÍNUO
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13ª (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Contínuo	PSFN/FOZ DO IGUAÇU/PR	R\$ -	1	-	1	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/UMUARAMA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Umuarama/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Contínuo		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4122-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		CONTÍNUO
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Contínuo	PSFN/UMUARAMA/PR	R\$ -	1	-	1	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/GUARAPUAVA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:		Guarapuava/PR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:
D	Número de meses de execução contratual:		12
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Contínuo		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4122-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		CONTÍNUO
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
C.1. Tributos Federais						
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
C.2 Tributos Estaduais						
C3. Tributos Municipais						
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Contínuo	PSFN/GUARAPUAVA/PR	R\$ -	1	-	1	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
SRA E PFN/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Curitiba/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Telefonista		Unidade	4
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4222-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		TELEFONISTA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13ª (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou SESI		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Telefonista	SRA/PR	R\$ -	1	-	2	-
	PFN/PR	R\$ -	1	R\$ -	2	R\$ -
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/LONDRINA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Londrina/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Telefonista		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4222-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		TELEFONISTA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)	8,33%	R\$ -
B	Férias	8,33%	R\$ -
C	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -
Total		#DIV/0!	R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total		33,80%	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	R\$ -	
B	Auxílio - Refeição/Alimentação	R\$ -	
C	Benefício Social Familiar	R\$ -	
D	Benefício Assistência Médica	R\$ -	
Total		R\$ -	
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual %	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado	0,000%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,657%	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
Total		2,60%	R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais			Percentual %	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias			1,62%	R\$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais			0,28%	R\$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade			0,00%	R\$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho			0,00%	R\$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade			0,00%	R\$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)			0,00%	R\$	-
Total				1,90%	R\$	-
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos				Valor (R\$)	
A	Uniformes				R\$	-
B	Outros (especificar)				R\$	-
Total					R\$	-
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)					R\$	-
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos			Percentual %	Valor R\$	
A	Custos Indiretos			0,00%	R\$	-
					R\$	-
B	Lucro			0,00%	R\$	-
C	Tributos				R\$	-
C.1. Tributos Federais						
	COFINS			0,00%	R\$	-
	PIS			0,00%	R\$	-
C.2. Tributos Estaduais						
C3. Tributos Municipais						
	ISS			0,00%	R\$	-
				0,00%	R\$	-
				1	R\$	-
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração				R\$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				R\$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão				R\$	-
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente			#DIV/0!	R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos				R\$	-
Subtotal (A + B + C + D + E)					R\$	-
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)			0,00%	R\$	-
Valor total do empregado					R\$	-
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Telefonista	PSFN/LONDRINA/PR	R\$ -	1	-	1	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO					VALOR R\$	
A	Valor proposto por unidade de media				R\$	-
B	Valor Mensal do Serviço				R\$	-
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).			12	R\$	-

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
PSFN/MARINGÁ/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Maringá/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Telefonista		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4222-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		TELEFONISTA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13ª (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou SESI		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Telefonista	PSFN/MARINGÁ/PR	R\$ -	1	-	1	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:	10980.100125/2023-09		
Licitação Nº:			
Data:	/ / às : horas		
PSFN/GUARAPUAVA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Londrina/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Telefonista		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4122-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		TELEFONISTA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13ª (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos		Valor (R\$)			
A	Uniformes		R\$ -			
B	Outros (especificar)		R\$ -			
Total			R\$ -			
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
C.1. Tributos Federais						
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
C.2 Tributos Estaduais						
C3. Tributos Municipais						
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Telefonista	PSFN/GUARAPUAVA/PR	R\$ -	1	-	1	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
SRA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Curitiba/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Copeira		Unidade	4
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		COPEIRA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Materiais e insumos COPEIRAGEM	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Copeira	SRA/PR	R\$ -	1	-	4	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:	10980.100125/2023-09		
Licitação Nº:			
Data:	/ / às : horas		
SRA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Curitiba/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Garagista		Unidade	1
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5141-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		GARAGISTA
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
B	Adicional de risco Garagista - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	Valor (R\$)
A	13ª (décimo terceiro)	8,33%	R\$ -
B	Férias	8,33%	R\$ -
C	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -
Total		#DIV/0!	R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições:			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total		33,80%	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	R\$ -	
B	Auxílio - Refeição/Alimentação	R\$ -	
C	Benefício Social Familiar	R\$ -	
D	Benefício Assistência Médica	R\$ -	
Total		R\$ -	
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual %	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado	0,000%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,657%	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
Total		2,60%	R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos		Valor (R\$)			
A	Uniformes		R\$ -			
B	Outros (especificar)		R\$ -			
Total			R\$ -			
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Garagista	SRA/PR	R\$ -	1	-	1	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:		10980.100125/2023-09	
Licitação Nº:			
Data:		/ / às : horas	
SRA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Curitiba/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Auxiliar Administrativo		Unidade	4
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
	C.1. Tributos Federais					
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
	C.2 Tributos Estaduais					
	C3. Tributos Municipais					
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
vidades de Auxiliar Administrati	SRA/PR	R\$ -	1	-	4	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).					12 R\$ -

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25/05/2017			
ANEXO VII D - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo:	10980.100125/2023-09		
Licitação Nº:			
Data:	/ / às : horas		
PSFN/GUARAPUAVA/PR			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:	Guarapuava/PR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:	
D	Número de meses de execução contratual:	12	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Tipo de Serviço		Posto	Quantidade total a contratar
Atividades de Auxiliar Administrativo		Unidade	2
Mão de obra vinculada a execução contratual			
Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de serviço		Terceirizados
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		XXXXXXX
Módulo 1: Composição da Remuneração			
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base Contínuo - proporcionalizado 40 HORAS SEMANAIS		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Percentual % Valor (R\$)
A	13ª (décimo terceiro)		8,33% R\$ -
B	Férias		8,33% R\$ -
C	Adicional de Férias		2,78% R\$ -
Total			#DIV/0! R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual % Valor (R\$)
A	INSS		20,00% R\$ -
B	Salário Educação		2,50% R\$ -
C	SAT		0,00% R\$ -
D	SESC ou Sesi		1,50% R\$ -
E	SENAI - SENAC		1,00% R\$ -
F	SEBRAE		0,60% R\$ -
G	INCRA		0,20% R\$ -
H	FGTS		8,00% R\$ -
Total			33,80% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Benefício Assistência Médica		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 3: Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Percentual % Valor (R\$)
A	Aviso Prévio indenizado		0,000% R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		0,000% R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00% R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		1,94% R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,657% R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,00% R\$ -
Total			2,60% R\$ -

Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional ausente						
Submódulo 4.1 - Ausências Legais						
4.1	Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)			
A	Substituto na cobertura de Férias	1,62%	R\$ -			
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -			
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ -			
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,00%	R\$ -			
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	R\$ -			
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -			
Total		1,90%	R\$ -			
Módulo 5 : Insumos Diversos						
5	Insumos diversos	Valor (R\$)				
A	Uniformes	R\$ -				
B	Outros (especificar)	R\$ -				
Total		R\$ -				
Total (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)			R\$ -			
Módulo 6 : Custos Indiretos, Lucro e Tributos						
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual %	Valor R\$			
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -			
			R\$ -			
B	Lucro	0,00%	R\$ -			
C	Tributos		R\$ -			
C.1. Tributos Federais						
	COFINS	0,00%	R\$ -			
	PIS	0,00%	R\$ -			
C.2 Tributos Estaduais						
C3. Tributos Municipais						
	ISS	0,00%	R\$ -			
		0,00%	R\$ -			
		1	R\$ -			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO						
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -			
D	Módulo 4 - Custo de reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	R\$ -			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -			
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -			
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Lucro e Tributos (CITL)	0,00%	R\$ -			
Valor total do empregado			R\$ -			
3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
Tipo de Serviço	Local	Valor Proposto por empregado	Qtde. de empregado por posto	Valor proposto por posto	Quantidade de Postos	Valor Mensal Total do Serviço
Atividades de Auxiliar	PSFN/GUARAPUAVA/PR	R\$ -	1	-	2	-
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL						
VALOR GLOBAL						
DESCRIÇÃO						VALOR R\$
A	Valor proposto por unidade de media					R\$ -
B	Valor Mensal do Serviço					R\$ -
C	Valor global da proposta (Valor mensal x número de meses do contrato).				12	R\$ -