



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS  
SAUS QUADRA 2, LOTE 1/A, - Bairro PLANO PILOTO, Brasília/DF, CEP 70070-020  
Telefone: (61)3411-0000 e Fax: - <http://www.mdic.gov.br>

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 52007.100516/2017-43

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos

### 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A partir da edição dos Decreto nº [9.004](#), de 13 de março de 2017; nº [9.029](#), de 10 de abril de 2017; e nº [9.067](#), de 31 de maio de 2017, ficaram transferidas a este Ministério as Secretarias da Aquicultura e Pesca; Especial da Micro e Pequena Empresa; e Executiva da Câmara de Comércio Exterior.

2.2. A Secretaria da Micro e Pequena Empresa - SEMPE e a Junta Comercial do Distrito Federal carecem dos serviços de apoio administrativo para exercerem suas funções administrativas. Nos termos do [Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997](#), em seu art. 1º, diz que "no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade."

2.3. Essa contratação permitirá a continuidade do serviço público executado na Junta e na SEMPE, órgãos de extrema relevância junto aos particulares que exploram atividade comercial/empresarial no país. A não contratação seria nociva àqueles que carecem desses órgãos.

2.4. As disposições contidas na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, e as Instruções Normativas de nº 2, de 30 de abril de 2008, e de nº 6, de 23 de dezembro de 2013, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

### 3. POSTOS DE TRABALHO E DEMANDA

Posto	Quantidade	CBO
Assistente de Administração	54	4110-10

3.1. O preenchimento dos postos será realizado mediante a solicitação através de comunicação oficial junto à empresa, que será expedida pelo gestor do contrato.

3.2. A CONTRATADA, uma vez recebida a solicitação, terá 3 (três) dias úteis para disponibilizar os postos/serviços, devendo, então, encaminhar correspondência de apresentação, indicando os dados do profissional encaminhado.

3.3. Recebido e aceito o profissional pela CONTRATANTE, dar-se-á início a contagem de tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatícios entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE.

### 4. PERFIL PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES

#### 4.1. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO - 4110-10

4.1.1. Perfil: Ensino médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação. Mínimo de 1 (um) ano de experiência comprovada em carteira de trabalho ou outro meio reconhecido pelo Ministério do Trabalho.

4.1.2. Atribuições: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles. Todas as tarefas devem ser prestadas com prontidão e cordialidade.

4.2. A indicação do CBO acima tem como objetivo apenas delimitar o tipo de atividades a serem realizadas pelos ocupantes do posto de trabalho, não determinando a utilização do piso salarial.

### 5. HORÁRIO E LOCAL DE SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do Ministério, a saber das 7h às 21h, em jornadas de 40 horas semanais.

5.2. Os serviços serão prestados no prédio da Secretaria Especial da Micro e Pequena e da Junta Comercial do Distrito Federal.

## 6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

ITEM	POSTOS [a]	VALOR MENSAL POR EMPREGADO [b]	VALOR MENSAL TOTAL [c] = [a] x [b]	VALOR SEMESTRAL TOTAL [d] = [c] x 6
Assistente de Administração	54	R\$ 6.491,22	R\$ 350.525,99	R\$ 2.103.155,93
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>R\$ 6.491,22</b>	<b>R\$ 350.525,99</b>	<b>R\$ 2.103.155,93</b>

6.1. A Proposta de Preços será elaborada em formulário específico, contendo as informações a seguir, apresentando as fórmulas utilizadas e suas respectivas memórias de cálculo, devendo ser apresentada na sessão pública do certame, em envelope distinto da documentação de habilitação, devidamente lacrado e identificado com os dados do fornecedor:

- a) Razão social, número de inscrição no CNPJ, endereço, telefone, fax e endereço eletrônico do fornecedor;
- b) Valores expressos em moeda corrente nacional, por preço unitário, total e global para 180 (cento e oitenta) dias dos serviços discriminados no Termo de Referência e seus anexos, devendo ser apresentada a **Planilha de Custos e Formação de Preços** correspondente (modelo no Anexo I). Para a definição do "Salário Base" os fornecedores deverão considerar aquele definido na Planilha de Custos e Formação de Preços estimada pela Administração;
- c) Os fornecedores deverão indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem a categoria profissional que executará o serviço e a respectiva data-base e vigência;
- d) Para fins de comprovação da opção tributária (lucro real, presumido ou arbitrado), os fornecedores deverão apresentar junto à proposta de preços a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ mais recente, ou documento equivalente;
- e) Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os custos e despesas de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto da contratação. Na falta de tal declaração, será considerada como inclusa nos preços toda e qualquer despesa;
- f) Informação do prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias. Na falta de tal informação, será considerado aceito o prazo citado nesta alínea;
- g) Declaração de total conhecimento e concordância com este Termo de Referência e seus Anexos. Na falta de tal declaração será considerada aceita a condição desta alínea; e
- h) Indicação do nome e número do banco, agência e conta corrente, para efeito de pagamento. Na falta de tal informação, a Administração poderá solicitá-la em outro momento.

6.2. A Comissão Avaliadora, caso julgue necessário, poderá realizar diligências junto ao fornecedor no sentido de esclarecer a composição dos custos contidos na planilha.

## 7. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição para habilitação do fornecedor detentor do menor preço, e que tenha tido sua proposta de preços aceita, a Comissão verificará as condições habilitatórias mediante documentação apresentada na sessão pública do certame, em envelope distinto da proposta de preços, devidamente lacrado e identificado com os dados do fornecedor.

7.1.1. Relativo à comprovação de regularidade:

- a) Cadastramento de Fornecedores - 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, no Link:  
<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/inidoneos>.

d.1) A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor e também de seu sócio majoritário por força do artigo nº 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.

- e) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal - SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda

Nacional - PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, na forma da lei;

f) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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;

h) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, sendo que, no caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores;

i) Comprovação de boa situação financeira, que será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta on line no caso de empresas inscritas no SICAF:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

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

Ativo Total

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Ativo Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

j) Os fornecedores 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 apresentar a Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial (ou capital mínimo) 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;

k) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo II deste Termo de Referência**, 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 do certame, não é superior ao Patrimônio Líquido do fornecedor;

#### 7.1.2.

#### Relativos à Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços compatível com o objeto deste Termo de Referência, por período não inferior a **3 (três) anos**, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- a.1) Os fornecedores deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados e/ou declarações de capacidade técnica apresentados;
- a.2) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- a.3) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- a.4) O fornecedor 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;
- a.5) Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o fornecedor deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- a.6) Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, **será aceito o somatório de atestados** que comprovem que o fornecedor gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o

objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.

b) Sendo a detentora da melhor oferta empresa que não possua instalações no Distrito Federal, deverá apresentar declaração, sob pena de desclassificação, de que estará instalada no Distrito Federal em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato, em ambiente adequado (no mínimo uma sala), contendo, pelo menos, os seguintes recursos: 1 (um) telefone fixo, 1 (um) computador com acesso à internet, mesas e cadeiras suficientes para o preposto e pelo menos 2 (dois) funcionários, cujo local estará sempre em funcionamento no dias úteis, no horário comercial, sem ônus para o MDIC.

c) Para fins de habilitação e correta elaboração de sua proposta, o fornecedor, caso julgue necessário, poderá realizar visita e vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, cujo objetivo é oportunizar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

c.1) Para a realização da vistoria, os fornecedores interessados deverão agendar previamente com a Secretaria Especial de Micro e Pequena Empresa (SEMPE), por meio do telefone (61) 3411-8827, e serão acompanhadas por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, de 9h às 12h e de 14h às 17h.

c.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.

c.3) À empresa que realizar a visita e vistoria, por profissional devidamente identificado será fornecido atestado em que constará a identificação da empresa (razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local de prestação de serviço vistoriado, a data da visita/vistoria e o nome do servidor do MDIC que acompanhou a inspeção, conforme modelo no **Anexo IV-A** deste Termo de Referência.

c.4) O(s) atestado(s) de visita e vistoria e de não vistoria deverá(ão) ser anexado(s) à documentação de habilitação a ser apresentada pela empresa.

c.5) A empresa que não realizar visita e vistoria do(s) local(is) de prestação de serviços deverá apresentar declaração, conforme modelo do **Anexo IV-B** deste Termo de Referência, de que os elementos fornecidos no Termo de Referência foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados.

7.2. **O fornecedor regularmente cadastrado e habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ficará dispensado de apresentar os documentos elencados nas letras "e", "f", "g" e "h" do subitem 7.1.1 deste Termo de Referência; devendo apresentar os demais documentos, sempre que for o caso.**

7.3. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor do MDIC, mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

7.4. Será inabilitada o fornecedor que deixar de apresentar qualquer documento exigido, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência e seus Anexos.

7.5. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz; se o fornecedor for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial.

7.6. Na hipótese de filial, podem ser apresentados documentos que, pela própria natureza, comprovadamente são emitidos em nome da matriz.

## **8. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

8.1. As despesas correntes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

8.1.1. Gestão/Unidade: 280101/00001

8.1.2. Fonte: 100

8.1.3. PTRES: 116431

8.1.4. Natureza de Despesa: 339037

8.1.5. PI: 42420003001

## **9. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM**

9.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

## **10. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

10.1. Pelo seu caráter emergencial, esse contrato terá duração máxima de 180 dias.

10.2. O distrato poderá ocorrer a qualquer momento, à critério da Administração,

respeitados os 30 (trinta) dias de aviso prévio.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme pactuado.

11.2. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE.

11.3. Acatar todas as orientações do CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e orientação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atendendo às reclamações formuladas.

11.4. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer dos seus profissionais alocados, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

11.5. Empregar, na execução dos serviços, profissionais devidamente qualificados, pertencentes ao seu quadro permanente, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo CONTRATANTE.

11.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação vigente, obrigando-se a saldá-los em época própria, bem como a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no momento da prestação dos serviços ou conexo a ela, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

11.7. Assumir todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Contrato.

11.7.1. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passivamente, com o CONTRATANTE.

11.8. Responder por quaisquer outros os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados alocados no CONTRATANTE, por tudo quanto às leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais lhe assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades elencadas neste Termo de Referência.

11.9. Exibir a competente comprovação do recolhimento de todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como do fornecimento de vales-transporte e vales-refeição/alimentação, apresentando mensalmente, junto com a Nota Fiscal/Fatura, a guia SEFIP e tomador de obra (RET), além dos comprovantes de quitação de INSS e FTGS, na forma prevista nos incisos I, II, e III do § 1º do art. 36 da IN. MP n.º 02 de 30/04/2008 e suas posteriores alterações.

11.9.1. A CONTRATADA fornecerá ao CONTRATANTE, a partir do segundo mês de vigência do Contrato, cópias das folhas de pagamento e dos comprovantes de recolhimentos dos encargos sociais do mês anterior.

11.10. Efetuar o pagamento dos salários de seus empregados, em atividade nas dependências do CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

11.11. Abster-se de vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

11.12. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços.

11.13. Garantir que a mão de obra alocada observe as normas e disciplinas estabelecidas pelo CONTRATANTE e atenda prontamente às suas determinações.

11.14. Dispôr de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, empregando em cada cobertura solicitada funcionário(a) com o mesmo cargo do ocupado pelo funcionário substituído.

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

11.16. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

11.17. Manter em tempo real, nas instalações do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, um representante ou preposto, para tratar com o CONTRATANTE dos assuntos relacionados com a execução do Contrato.

11.18. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, sigilo total e irrestrito sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação do CONTRATANTE.

11.19. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade da mão de obra utilizada na execução dos serviços, apresentando ao CONTRATANTE os relatórios mensais de frequência, cópia da folha de ponto dos empregados realizado, OBRIGATORIAMENTE, POR PONTO ELETRÔNICO, devendo as faltas e os atrasos ser descontados no valor da fatura correspondente, salvo casos justificados e aprovados pelo gestor do contrato.

11.20. Reparar, corrigir, remover, reconstituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

11.21. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas.

11.22. Apresentar relação nominal dos empregados em atividades nas dependências do CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, devendo comunicar, de imediato, qualquer alteração.

11.23. Se responsabilizar por quaisquer ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

11.23.1. No caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias no sentido de preservar o CONTRATANTE e mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza.

11.24. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

11.25. Fornecer antecipadamente o vale transporte, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

11.25.1. A empresa poderá oferecer transporte próprio para seus empregados, eximindo-se, assim, dos dizeres do item 12.26

11.26. Fornecer aos seus empregados, antecipadamente, o vale alimentação/refeição aos empregados que exercerem atividades nas dependências do CONTRATANTE.

11.27. Manter endereço e demais dados cadastrais atualizados, durante a vigência do Contrato, devendo comunicar, imediatamente, ao CONTRATANTE, qualquer modificação que possa frustrar eventuais comunicações ou informações entre as partes.

11.28. Fornecer aos seus empregados crachás de identificação de uso obrigatório, a própria expensas, para acesso às dependências do CONTRATANTE, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança e identificação.

11.29. Disponibilizar cursos de treinamento e reciclagem aos funcionários, a fim de garantir motivação, maior compromisso e desempenho da mão de obra empregada, sem ônus para o CONTRATANTE.

## **12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, por intermédio de um representante, especialmente designado, nos termos dos art. 67 e 73 da Lei 8.866/93, art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e artigos 31 a 35 da IN. MP nº 02 de 30/04/2008 e da Portaria nº 244/GM, de 17 de julho de 2015, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o Contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

12.2. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços.

12.3. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços, desde que devidamente identificados.

12.4. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

12.5. Prestar ao preposto da CONTRATADA as informações e esclarecimentos pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições;

12.6. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou endereço de cobrança;

12.7. Verificar, em relação aos profissionais da CONTRATADA, o atendimento aos requisitos mínimos exigidos de qualificação profissional;

12.8. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que embarace a fiscalização, ou ainda, que conduza de modo inconveniente ou incompatível o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

12.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais.

## **13. DA FORMA DE PAGAMENTO**

13.1. O pagamento dos serviços efetivamente realizados a cada período de 30 (trinta) dias será efetuado mensalmente pelo MDIC, em até 30 (trinta) dias do recebimento

da nota fiscal/fatura, desde que ela esteja acompanhada dos comprovantes necessários relativos às obrigações legais, e esteja atestada, ressaltando que será efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento, conforme determina a legislação vigente.

13.2. A primeira nota fiscal/fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês. As notas fiscais/faturas subsequentes terão como referência o período compreendido entre o dia primeiro e o último dia de cada mês

13.3. A empresa terá até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao da prestação do serviço, para encaminhar as notas fiscais/fatura para pagamento.

13.4. O gestor/fiscal terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da nota fiscal, para analisá-la, atestá-la e encaminhá-la para pagamento, ou devolvê-la à prestadora de serviços, para correção de falhas porventura existentes

13.5. Ocorrendo nova apresentação da nota fiscal, por falhas e erros da contratada, serão contados novamente, a partir de então, os prazos para atesto e pagamento.

13.6. Não será admitido o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

13.7. As faltas e ausências ao serviço, apontadas pela fiscalização, para as quais a contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.8. O pagamento de cada parcela será creditado em conta corrente da contratada, por meio de ordem bancária.

13.9. A contratada deverá informar ao MDIC a instituição bancária a ser utilizada para pagamento, com nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.10. O adimplemento da obrigação contratual dar-se-á com a comprovação efetiva da prestação dos serviços e das obrigações dela decorrentes.

13.11. Para efeitos de pagamento, a nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada dos documentos consignados no artigo 29 da Lei nº 8.666/93.

13.12. Por força do Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, o MDIC, por meio de seu gestor/fiscal, poderá exigir, por ocasião do pagamento, as comprovações elencadas no artigo 34, § 5º, inciso I, e no artigo 36, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações.

13.13. Previamente a cada pagamento o MDIC, juntará aos autos o extrato de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF; a Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de negativa) de Débitos Trabalhistas; e o extrato de consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público – CADIN, para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

13.14. Constatada a situação de irregularidade da contratada junto ao SICAF, a mesma será notificada, por escrito, de acordo com os prazos e condições constantes da IN 04/2013/SLTI-MPOG de 15/10/2013.

13.15. A CONTRATANTE poderá conceder o prazo de 10 (dez) dias úteis 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 da empresa de corrigir a situação.

13.16. O pagamento dos salários dos empregados pela contratada deverá ocorrer via depósito bancário, na conta do trabalhador, de maneira que possibilite a conferência do pagamento por parte do MDIC.

13.17. Ocorrendo atraso de pagamento, provocado exclusivamente pelo MDIC, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e a 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, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$\frac{I = (TX)}{365} \quad \frac{I = (6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13.18. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

13.19. Poderá ocorrer retenção ou glosa no pagamento, conforme preceitua o §6º do

Art. nº 36 da IN 02/2008-SLTI-MPOG, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a contratada:

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

13.19.2. Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.20. O MDIC se reserva no direito de não proceder ao pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações dispostas neste TERMO DE REFERÊNCIA, desde que o fato tenha sido detectado pela fiscalização e comunicado à prestadora de serviço.

13.21. O MDIC se reserva no direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal/fatura estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, na proposta e no Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas por outros CNPJs.

13.22. Com a assinatura do contrato o MDIC fica autorizado a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da prestadora de serviço, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.23. Nos termos do Acórdão nº 1214/2013 – TCU – Plenário, o MDIC fica autorizado a reter, cautelarmente, ao final do contrato, os valores das faturas para o pagamento de contribuições sociais, FGTS e demais verbas trabalhistas, extrajudicialmente e/ou por meio do Judiciário Trabalhista, ocasião em que a contratada ficará obrigada a apresentar cópia das rescisões contratuais dos empregados vinculados à esta execução, devidamente homologadas pelo sindicato da categoria (se for o caso) ou Delegacia do Trabalho respectivos.

13.23.1. Na hipótese descrita acima, caso o MDIC identifique ressalva nas rescisões contratuais, serão adotadas medidas para verificar a pertinência do questionamento feito pelo empregado, e se for o caso, cobrar que a contratada cumpra a exigência fixada para liberação de suas faturas retidas.

13.24. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da contratada.

13.25. Os valores retidos cautelarmente poderão ser 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, quando não for possível a realização desses pagamentos pelo MDIC, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

#### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**

14.1. Pela inexecução total ou parcial, de qualquer natureza, do objeto deste instrumento, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA às seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

14.1.1. Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

14.1.2. Multa de mora no percentual correspondente a 0,2% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor global da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 10 (dez) dias úteis de atraso no fornecimento caracterizando inexecução parcial;

14.1.3. Multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura que foi constatada a falta;

14.1.4. Multa de mora no percentual correspondente a 2% (dois por cento) sobre o valor da nota Fiscal/Fatura que foi constatada a falta, por dia de inadimplência, até o limite de 05 (cinco) dias do prazo estabelecido para adimplemento da obrigação;

14.1.5. Multa no percentual de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor global da contratação, quando da inadimplência por período superior a 5 (cinco) dias do prazo estabelecido para adimplemento da obrigação ou quando julgado cabível pela Administração em caso de outras condutas passíveis de multa;

14.1.6. Multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor global da contratação, que poderá ensejar a rescisão contratual, no caso de inexecução total do contrato.

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

14.1.8. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.2. As sanções aqui previstas são independentes entre si, sendo que as sanções previstas nos subitens 14.1.1, 14.1.7 e 14.1.8 podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente com as demais sanções, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a critério da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

14.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

14.4. A sanção estabelecida no subitem 14.1.8 é de competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

14.5. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado.

14.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanção será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 15. SIGILO

15.1. Todos os empregados que exercerem suas atividades no Ministério, deverão assinar o Termo de Sigilo tão logo se apresentem em seus postos (**Anexo III**).

## 16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 62 do Decreto nº 2.271/1997.

16.2. O representante do CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 2008.

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

16.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008, quando for o caso.

16.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento dos postos, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.7. O representante do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 12 e 22 do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5 do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008.

16.9. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

16.9.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 6 (meses) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

16.9.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

16.9.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

16.10. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.11. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e

previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.12. 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 em correspondabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 17. DA CONTA VINCULADA/ CONTA DE DEPÓSITO EM GARANTIA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

17.1. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a CONTRATANTE poderá optar por depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução deste Contrato, em consonância com os dispostos no art. 19-A, e no anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente as férias e a 1/3 das férias, quando do gozo de férias dos empregados vinculados a este Contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 132º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória, porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado a este Contrato;
- d) ao final da vigência deste Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa deste Contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## 18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. A empresa deverá prestar garantia no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, que corresponderá ao percentual de 5% (cinco por cento) de seu valor global.

18.2. Caberá à CONTRATADA a escolha da modalidade de garantia, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

18.3. A garantia terá validade durante a execução do Contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo assegurar o cumprimento de despesas oriundas de inadimplemento da empresa, inclusive obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, além do disposto no inciso XIX do artigo 19 da IN 02/2008 e legislação correlata.

18.4. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão 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.

18.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE 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 nº 8.666, de 1993.

## 19. RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 78 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

## 20. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

20.1. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

## 21. ANEXOS

ANEXO I - Planilha de Custos e Formação de Preços (0102695)

ANEXO II - Relação dos Compromissos Assumidos (0099455)

ANEXO III- Termo de Confiabilidade e Sigilo (0074564).

ANEXO IV-A - Declaração de vistoria (0074561).

ANEXO IV-B - Declaração de não-vistoria (0074562).

ANEXO V - Autorização para criação de conta vinculada (0074571).

ANEXO VI - Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização (0074576).



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO EUSTACIO CORREA DA COSTA, Presidente**, em 07/08/2017, às 17:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
<https://sei.mdic.gov.br/validador>, informando o código verificador **0102543** e o código  
CRC **C2E385A1**.

---

Referência: Processo nº 52007.100516/2017-43

SEI nº 0102543

## MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ESTIMATIVA DA ADMINISTRAÇÃO

Nº Processo:  
52007.100516/201  
7-43

Certame nº Dispensa nº 34/2017  
Dia \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ às \_\_\_ : \_\_\_ horas

### Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em D	2017
D	Nº de meses de execução contratual	6

### Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar em função da unidade de medida
TENTE DE ADMINISTR	Postos	54

### Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

Assistente de  
1 Tipo de serviço (mesmo serviço com características dis administração  
2 Salário base R\$ 2.500,00

3	Categoria profissional (vinculada à execução contratua	Assistente de administração	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2017	

5	Quantidade	54	
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
I	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	R\$ 2.500,00
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
<b>Total da Remuneração</b>		<b>100%</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
<b>MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
II	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ 70,00
B	Alimentação		R\$ 649,00
C	Assistência odontológica		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida e auxílio funeral		
F	Contribuição assistencial patronal		
G	Assistência saúde		
<b>Total de benefícios mensais e diários</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ 719,00</b>
Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
<b>MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)</b>			
III	Insumos diversos	%	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos/EPIs		
D	Outros: exames adminissionais/demissionais		

Total de Insumos Diversos:		0,00%	R\$ -
<b>MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 500,00
B	SESI OU SESC	1,50%	R\$ 37,50
C	SENAI OU SENAC	1,00%	R\$ 25,00
D	INCRA	0,20%	R\$ 5,00
E	Salário Educação	2,50%	R\$ 62,50
F	FGTS	8,00%	R\$ 200,00
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)	3,00%	R\$ 75,00
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 15,00
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 920,00</b>
<b>Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário</b>			
4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 208,25
	Subtotal	8,33%	R\$ 208,25
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário	3,07%	R\$ 76,75
<b>Total</b>		<b>11,40%</b>	<b>R\$ 284,89</b>
<b>Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade</b>			
4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,02%	R\$ 0,50
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,01%	R\$ 0,25
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,75</b>
<b>Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão</b>			
4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	1,50%	R\$ 37,50
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,12%	R\$ 3,00

C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio in	5,00%	R\$ 125,00
D	Aviso prévio trabalhado	0,29%	R\$ 7,25
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trab	0,10%	R\$ 2,50
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais do aviso pr	0,00%	R\$ -
<b>Total:</b>		<b>7,06%</b>	<b>R\$ 175,25</b>
<b>Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Aus	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12,10%	R\$ 302,50
B	Ausência por doença	1,94%	R\$ 48,50
C	Licença paternidade	0,10%	R\$ 2,50
D	Ausências legais	1,94%	R\$ 48,50
E	Ausência por acidente de trabalho	0,83%	R\$ 20,75
F	Outros (especificar)	0,00%	R\$ -
<b>Subtotal</b>		<b>16,91%</b>	<b>R\$ 422,75</b>
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposiq	6,22%	R\$ 155,57
<b>Total:</b>		<b>23,13%</b>	<b>R\$ 578,32</b>
<b>QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>			
4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdênciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 920,00
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	11,40%	R\$ 284,89
4.3	Afastamento Maternidade	0,03%	R\$ 0,75
4.4	Custo de Rescisão	7,06%	R\$ 175,25
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	23,13%	R\$ 578,32
4.6	Outros (Especificar)	0,00%	
<b>Total:</b>		<b>78,42%</b>	<b>R\$ 1.959,21</b>
<b>MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO*</b>			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$ 194,74

B	Lucro	3,00%	R\$ 194,74
C	Tributos	R\$	
C.1	Tributos Federais (especificar)	R\$	-
	PIS	1,65%	R\$ 107,11
	COFINS	7,60%	R\$ 493,33
C.2	Tributos Estaduais (especificar)	R\$	-
C.3	Tributos Municipais (especificar)	R\$	-
	ISSQN	5,00%	R\$ 324,56
C.4	Outros Tributos (especificar)	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.313,01</b>
Nota(1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.			
Nota(2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
*Percentuais ajustados ao valor indicado pela empresa.			
Anexo II – B			
<b>Quadro-resumo do Custo por empregado – (Valor por empregado)</b>			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) (R\$)			
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.500,00	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 719,00	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, etc.)	R\$	-
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.959,21	
Subtotal (A + B + C + D):		R\$ 5.178,21	
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.313,01	
<b>Valor total por empregado:</b>		<b>R\$ 6.491,22</b>	
	<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 350.525,99</b>	
	<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 2.103.155,93</b>	

## MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DA ADMINISTRAÇÃO

TABELA 1 – VALOR MENSAL E ANUAL DO POSTO

ITEM	POSTOS [a]	VALOR MENSAL POR EMPREGADO [b]	VALOR MENSAL TOTAL [c] = [a] x [b]	VALOR SEMESTRAL TOTAL [d] = [c] x 6
Assistente de Administração	54	R\$ 6.491,22	R\$ 350.525,99	R\$ 2.103.155,93
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>R\$ 6.491,22</b>	<b>R\$ 350.525,99</b>	<b>R\$ 2.103.155,93</b>

**MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS****TERMO DE COMPROMISSO Nº ANEXO II - TR/2017****Processo MDIC nº 52007.100516/2017-43****MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos \_\_\_\_\_

Local e data \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor \_\_\_\_\_

Observação:

A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) ou 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

Observação: Esse resultado deverá ser superior a 1.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO EUSTAQUIO CORREA DA COSTA**, Presidente, em 02/08/2017, às 18:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.mdic.gov.br/validador>, informando o código verificador **0099455** e o código CRC **7EDF19CA**.

---

Criado por [mara.bicalho](#), versão 1 por [mara.bicalho](#) em 02/08/2017 17:55:12.

## **ANEXO V**

### **TERMO DE CONFIABILIDADE E SIGILO**

Nome	
CPF	
Identidade	
Endereço	
E-Mail	
Data/Local	

Assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas ao desempenho das minhas atribuições, a que tiver acesso nas dependências do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e suas unidades.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não apropriar-me de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia/acordo/tratado/negociação que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

---

**Nome e assinatura do prestador de serviço**

## **ANEXO I-A**

### **DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

1. Declaro conhecer e compreender o conteúdo do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/201\_ e seus Anexos, que visa a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo para atender às necessidades do MDIC em suas unidades localizadas no Distrito Federal.
2. Declaro que aceito os termos da Administração e firmo o comprometimento de observá-los integralmente.
3. Declaro, ainda, ter conhecimento dos serviços a serem prestados, bem como das dependências, comprometendo-me com as obrigações que regem essa licitação, não encontrando nelas qualquer impedimento à execução do objeto.

Empresa	
CNPJ (MF)	
Telefone	
Endereço	
E-Mail	
Data/Local	

---

**Nome e assinatura do responsável da empresa**  
**Número da cédula de identidade do declarante**

**ANEXO I-B****DECLARAÇÃO DE NÃO-VISTORIA**

1. Declaro conhecer e compreender o conteúdo do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/201\_ e seus Anexos, que visa a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo para atender às necessidades do MDIC em suas unidades localizadas no Distrito Federal.
2. Declaro que aceito os termos da Administração e firmo o comprometimento de observá-los integralmente.
3. Declaro, ainda, ter conhecimento dos serviços a serem prestados, comprometendo-me com as obrigações que regem essa licitação, não encontrando nelas qualquer impedimento à execução do objeto.
4. Declaro, de vontade própria, não ter realizado a vistoria a que era, a todas as empresas interessadas no processo licitatório, de direito.

Empresa	
CNPJ (MF)	
Telefone	
Endereço	
E-Mail	
Data/Local	

---

**Nome e assinatura do responsável da empresa**  
**Número da cédula de identidade do declarante**

## ANEXO II

### **AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÕES DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

(ART. 19<sup>a</sup> E ANEXO VII DA IN SLTI/MP Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES)

Nº do Processo	
Nº do Contrato	
Objeto	
Contratada	
CNPJ	
Endereço	
Local e data	

1. A Contratada acima identificada autoriza o Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, órgão Contratante, nos termos do art. 19-A e do Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 15 de outubro de 2009, a proceder com a abertura de conta, para a quitação de obrigações trabalhistas dos trabalhadores vinculados ao Contrato em epígrafe, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.
2. Fica autorizada a Administração a efetuar retenção, na fatura, e depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica.
3. Fica autorizada a Administração a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento dessas obrigações pela contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

---

**Nome e assinatura do representante da contratada**

## ANEXO IV

### **Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização - ANEXO IV DA IN 02 SLTI/MP 2008**

#### **1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada)**

- 1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.
- 1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- 1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral é a do SEAC-Sindiserviços.
- 1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- 1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

#### **2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

- 2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
- 2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
- 2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.
- 2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- 2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
  - a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
  - a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

- 2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.
- 2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

### **3. Fiscalização diária**

- 3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.
- 3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.
- 3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
- 3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

### **4. Fiscalização especial**

- 4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).
- 4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.
- 4.3 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).