

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2022
PROCESSO Nº 48340.002040/2022-85

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: ____ Telefone: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, por intermédio do acesso à página do <https://www.gov.br/compras> ou <https://www.gov.br/mme/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes> nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o MME e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o Recibo de entrega do Edital, de forma legível, e remeter à Comissão Permanente de Licitações por meio ou e-mail: licitacao@mme.gov.br

TELEFONES – (61) 2032-5957 - 2032-5843 e 2032-5817

A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2022-MME

PROCESSO Nº 48340.002040/2022-85

- 01 – DO OBJETO
- 02 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 03 – DO CREDENCIAMENTO
- 04 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO
- 05 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
- 06 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
- 07 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
- 08 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA
- 09 – DA HABILITAÇÃO
- 10 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
- 11 – DOS RECURSOS
- 12 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
- 13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
- 14 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
- 15 – DO TERMO DE CONTRATO
- 16 – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL
- 17 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO
- 18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
- 19 – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
- 20 – DO PAGAMENTO
- 21 – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO
- 22 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 23 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
- 24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
- 25 – DO FORO

ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

APÊNDICE 1 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

APÊNDICE 2 – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

APÊNDICE 3 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SECRETARIADO

APÊNDICE 4 – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

ANEXO V – MODELO DE AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO AOS TRABALHADORES (alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII - B da IN SEGES/MP Nº 5/2017)

ANEXO VI – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA;

ANEXO VII – TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO;

ANEXO VIII – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2022
MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
(Processo Administrativo nº 48340.002040/2022-85)

Torna-se público que o Ministério de Minas e Energia, por meio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração/SPOA, sediado na Esplanada dos Ministérios Bloco “U” Sala 446 - Brasília/DF CEP – 70.065-900, 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, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **18/08/2022**

Horário: **10h00**

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

Critério de Julgamento: **Menor preço global**

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 **Serviços continuados de Secretariado**, em Grupo Único, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de **Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado**, para o Ministério de Minas e Energia - MME, Bloco “U” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos/Apêndices.
- 1.2. A licitação será realizada em **grupo único, formados por 03 (três) itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos/Apêndices quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:
Ação 2000

PTRES 173417 Natureza de Despesa 339037

3. DO CREDENCIAMENTO

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

- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras, 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 SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
 - 4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
 - 4.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.2. **Não poderão participar** desta licitação os interessados:
 - 4.2.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
 - 4.2.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5 Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
 - 4.2.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio; nos termos da Lei nº 6.404/76, que possui características de associação temporária entre empresas sem personalidade jurídica própria, vez que o objeto do pregão não envolve serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade.
 - 4.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

- 4.2.8 Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017).
- 4.2.9 Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é **vedada** a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 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. No item em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**não**” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.5.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente.
- 4.5.7 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.2 **Valor anual, total do GRUPO;**
- 6.1.3 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
- 6.1.3.1 **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;**
- 6.1.3.2 **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 Planilhas de Custos e Formação de Preços, e demais Planilhas conforme Anexos/Apêndices 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 n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 6.4. 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:
- 6.4.1. **Cotação de percentual menor que o adequado:** o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2. **Cotação de percentual maior que o adequado:** o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. **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.**
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. Na presente licitação, **as Microempresas e as Empresas 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.
- 6.7.1. ME/EPP optante pelo Simples Nacional que, porventura, venha a ser contratada **estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais na forma da legislação em vigor**, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme disposto no art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art.31, inciso II, da LC nº 123/2006.
- 6.7.2. A ME/EPP optante pelo Simples Nacional que, porventura, venha a ser contratada deverá apresentar cópia dos ofícios e comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 30 da LC nº 123/2006.

- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 6.11.1 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 TOTAL DO GRUPO**, conforme **Modelo de Proposta de Preços - ANEXO deste Edital**.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado **para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com **lance final e fechado**.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **quinze minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até **dez minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até **dez por cento** superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até **cinco minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
 - 7.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em **até cinco minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
 - 7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em **até cinco minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das

demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

- 7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 7.25.1 Por empresas brasileiras;
- 7.25.2 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.25.3 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **3 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, memória de cálculos das planilhas de custos, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.27.3 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de **solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.**

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 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, e demais Planilhas a serem preenchidas pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme Anexos/Apêndices 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 nº 5/2017, que:

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

8.4.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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

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

8.4.4.1.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

8.4.4.2. 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 foi utilizada as seguintes **convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:**

8.4.4.2.1. Convenções Coletivas de Trabalho - 2022/2022:

8.4.4.2.1.1. Categorias Profissionais de Secretariado:

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHOS TEMPORÁRIOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF – SEAC/DF CNPJ: 00.438.770/0001-10; e o SINDICATO DAS SECRETARIAS E DOS SECRETARIOS DO DF – SIS/DF CNPJ: 00.580.613/0001-45 (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: DF000002/2022)

8.4.4.2.1.2. Categoria Profissional Encarregado (a):

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHOS TEMPORÁRIOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF – SEAC/DF CNPJ: 00.438.770/0001-10; e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORÁRIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS DO DF – SINDISERVIÇOS/DF CNPJ: 00.530.626/0001-00, (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: DF0000015/2022).

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 adotadas 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 nº 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP nº 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 nº 5/2017);
- 8.5.3. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
- 8.5.4. Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 - Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
- 8.5.5. Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

- 8.5.6. Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 - Plenário e nº 6.439/2011 - 1ª Câmara).
- 8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto n.º 10.024, de 2019.
- 8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
- 8.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP Nº 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, **24 (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 **3 (três) 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 a 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);
 - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - d) Lista de Inidôneos, mantidos 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, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
 - 9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
 - 9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
 - 9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a (s) certidão (ões) válida (s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
 - 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 3 (três) horas**, sob pena de inabilitação.
 - 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
 - 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
 - 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
 - 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
 - 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
 - 9.8. **Habilitação jurídica:**

- 9.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - 9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
 - 9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 9.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
 - 9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - 9.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - 9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

- 9.10.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 9.10.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **superiores a 1 (um)**, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- $$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- 9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação ou do grupo 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 do Edital, 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 a subcondição 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. **Atestado (s) de Capacidade Técnica**, emitido (s) por empresas de direito público ou privado, em papel timbrado, em nome da licitante, onde comprove ter executado serviços compatíveis e pertinentes, em características e prazo com o objeto, nos quais constem referências às parcelas de maior relevância técnica, assim consideradas:

9.11.1.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a **comprovação de experiência mínima de três anos** na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados.

9.11.2. No caso, de contratação de serviços por postos de trabalho:

9.11.2.1. Execução de serviços em atividades compatíveis com o objeto da licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação de pelo menos 50% das quantidades de empregados estimadas neste TR;

9.11.2.2. Nas licitações para contratação de **serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a aptidão da licitante na gestão de mão de obra, e não na execução de serviços idênticos aos do objeto licitado**, sendo imprescindível motivar tecnicamente as situações excepcionais (Acórdão 449/2017-Plenário).

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

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

- 9.11.5. 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 nº 5/2017.
- 9.11.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.11.6.1. O licitante disponibilizará, quando solicitado, 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.
- 9.11.6.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.11.7. **Atestado de Vistoria ou Declaração de Vistoria assinado pelo servidor responsável**, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme consta do Termo de Referência.
- 9.11.8. **Por ocasião da vistoria**, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser copiado em CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução disponibilizado pelo licitante contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta;
- 9.11.9. O Atestado de Vistoria poderá ser substituído por **Declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para a execução do objeto**, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 9.12. **Declaração de que instalará escritório em Brasília – Distrito Federal**, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias** contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, **conforme modelo Anexo**, deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- 9.13. Os licitantes estarão obrigados, ainda, à apresentação das **Declarações** implantadas nas licitações eletrônicas do Portal de Compras Governamentais e dos seguintes documentos:
- a) **Declaração que inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação**, conforme parágrafo segundo do artigo 32 da Lei nº 8.666/93 e de acordo com o modelo do **Anexo** deste Edital;
- b) **Declaração 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e

inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, conforme o modelo do **Anexo** deste Edital;

- c) **Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva**, empregados que executam trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, conforme o modelo do **Anexo** deste Edital.
 - d) **Declaração de Elaboração Independente de Proposta** conforme estabelecido na Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02, de 16/09/2009, conforme o modelo do **Anexo** deste Edital;
 - e) **Declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), de que não ultrapassou o limite de faturamento e que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006, que a empresa está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar, conforme o modelo do **Anexo** deste Edital
 - f) **Declaração de que está ciente e concorda** com as condições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.
 - g) **Declaração** informando se os serviços são produzidos ou prestados por empresas que comprovem o 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.
 - h) **Declaração** que cumpre a **cota de aprendizagem** nos termos estabelecidos no art. 429 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
 - i) **Declaração** que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010 que dispõe sobre a **vedação de nepotismo** no âmbito da Administração Pública Federal;
- 9.14. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.15. 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.
- 9.16. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.17. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.18. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de

classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

- 9.19. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade.
- 9.20. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.21. 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.
- 9.22. 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 3 (três) 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, e demais Planilhas conforme modelo de Proposta de Preços**, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
 - 10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
 - 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
 - 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. 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 de **30 (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, anexo deste Edital.

15. DO TERMO DE CONTRATO

- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado **Termo de Contrato**.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o **Termo de Contrato**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à 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.
- 15.3. **O prazo de vigência da contratação 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.**
- 15.4. **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.
- 15.4.1. 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.
- 15.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o Contrato, 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.
- 15.7. A licitante vencedora deverá apresentar a **comprovação da pessoa física**, indicada como representante da pessoa jurídica a ser contratada, da sua competência para a assinatura do Contrato e assunção de respectivas responsabilidades, preferencialmente, **por procuração em cartório**.

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 aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 19.1. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.
- 19.2. Critérios e práticas de sustentabilidade – Durante a execução do contrato a empresa Contratada deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais (água e energia), observando a:
- 19.2.1. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010 – Dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração direta, autárquica e fundacional.
- 19.2.2. Aquisição de materiais que tenham sido produzidos observando os critérios de sustentabilidade ao meio ambiente, de conformidade com o DECRETO Nº 7.746, DE 5 DE JUNHO DE 2012 da Presidência da República, dando preferência para aqueles fabricados com materiais recicláveis;
- 19.2.3. Disseminação entre os seus funcionários a necessidade da economia de consumo de energia elétrica, de água, de papel para impressão, de papel toalha, papel higiênico e sabão líquido nos banheiros, de copos descartáveis, etc., com fulcro na sustentabilidade;
- 19.2.4. Realizar no período compreendido entre o início efetivo do contrato e a 30 (trinta) dias da sua assinatura, treinamento de seus empregados para implementar ações e hábitos visando a redução de consumo de energia elétrica e de consumo de água, de economia de produtos de limpeza e de materiais de expedientes, como papel de impressão e cópias, tais como:
- a) Que as luzes sejam desligadas quando a ausência no recinto for superior a 15 minutos;
 - b) Desligar o computador e o monitor de vídeo, durante a hora de almoço ou sempre que for se afastar por mais de 15 minutos;
 - c) Durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
 - d) Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

- e) Ao abrir ou fechar cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- f) No caso dos papéis, imprimir apenas o que for necessário e adotar a impressão frente e verso como padrão, reduzindo assim o consumo e conseqüentemente, a geração dos resíduos, que devem ser reaproveitados por meio da reutilização e/ou reciclagem;
- g) Reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de anotações;
- h) Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais, de conformidade com a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

20. DO PAGAMENTO

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

20.1.1. 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.

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

21.1. 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.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.1.1. Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

22.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

22.1.3. Apresentar documentação falsa;

22.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

22.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.6. Não manter a proposta;

22.1.7. Cometer fraude fiscal;

22.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

- 22.2. 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.
- 22.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 22.3.1. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 22.3.2. **Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal** estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta do licitante;
- 22.3.3. **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;
- 22.3.4. **Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF**, pelo prazo de **até cinco anos**;
- 22.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
- 22.3.5. **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;
- 22.4. **Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e do art. 49 do Decreto nº 10.024/2019**, na fase licitatória, a empresa participante está sujeita a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e descredenciamento do SICAF nos seguintes prazos:
- 22.4.1. Deixar de entregar os documentos e proposta exigidos neste Edital, quando convocada pelo Pregoeiro: **até 1 ano**;
- 22.4.2. Apresentar documentação falsa na licitação: **até 5 anos** e descredenciamento do SICAF, sendo o ato devidamente comunicado ao Ministério Público Federal;
- 22.4.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Edital: **até 1 ano**;
- 22.4.4. Não manter a proposta apresentada na licitação: **até 1 ano**;
- 22.4.5. Comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal: **até 5 anos e descredenciamento do SICAF**;
- 22.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 22.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

- 22.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 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 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.
- 22.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 22.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 23.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licitacao@mme.gov.br** ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Esplanada dos Ministérios Bloco “U” Sala 446 – Brasília/DF – CEP – 70.065-900 – Comissão Permanente de Licitações.
- 23.3. 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.
- 23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 23.5. 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.
- 23.6. 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.
- 23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 24.2. 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.
- 24.3. **Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.**
- 24.4. 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.
- 24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.6. 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.
- 24.7. 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.
- 24.8. 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.
- 24.9. 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.
- 24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos <https://www.gov.br> e <https://www.gov.br/mme/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes>, também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Esplanada dos Ministérios Bloco “U” Sala 446 – Brasília/DF – CEP – 70.065-900, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas as 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos/Apêndices:
 - 24.1.1 **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**
 - 24.1.1.1 **APÊNDICE 1 – Estudo Técnico Preliminar (ETP);**
 - 24.1.1.2 **APÊNDICE 2 – Declaração de Vistoria Técnica;**
 - 24.1.1.3 **APÊNDICE 3–Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para avaliação da qualidade da prestação de serviços de Secretariado;**
 - 24.1.1.4 **APÊNDICE 4 – Planilhas de Custo e Formação de Preços.**
 - 24.1.2 **ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;**
 - 24.1.3 **ANEXO III – Modelo de Declarações;**

- 24.1.4 **ANEXO IV** – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a administração pública;
- 24.1.5 **ANEXO V** – Modelo de Autorização complementar ao Contrato para a utilização da garantia de pagamento direto aos trabalhadores (alínea “d” do item 1.2 do Anexo VII – B da IN SEGES/MP Nº 5/2017
- 24.1.6 **ANEXO VI** – Modelo de Autorização para Abertura de Conta Vinculada
- 24.1.7 **ANEXO VII** – Termo de Conciliação Judicial Firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 24.1.8 **ANEXO VIII** – Minuta de Termo de Contrato

25. DO FORO

As questões decorrentes da execução do objeto deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Brasília/DF, 04 de agosto de 2022

Pregoeira (o) Oficial do Ministério de Minas e Energia

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2022
(Processo Administrativo nº 48340.002040/2022-85)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de **Serviços continuados de Secretariado**, em **Grupo Único**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de **Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado**, para o Ministério de Minas e Energia - MME, Bloco "U" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus apêndices, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus apêndices.

1.2. Estimativa de custos e descrição dos serviços e cargos:

Grupo	Prestação de Serviços de Secretariado							
	Item	Descrição	Unidade de Medida	C.B.O	Quantidade		Valor de Referência Mensal (R\$)	
					Postos (a)	Empregado por Posto	Unit. (b)	Total (c)=(a)x(b)
Único	1	Secretária (o) Executiva(a)	Posto	2523-05	10	1	R\$ 12.085,77	R\$ 120.857,70
	2	Técnico(a) em Secretariado(a)	Posto	3515-05	19	1	R\$ 7.047,04	R\$ 133.893,76
	3	Encarregado(a)	Posto	4101-05	1	1	R\$ 8.946,68	R\$ 8.946,68
	Total de empregados					30		
Total Mensal								R\$ 263.698,14
Total Anual								R\$ 3.164.377,68

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns.

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do ETP, apêndice deste TR.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação de **Serviços de Secretariado** pela contratada, de forma continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra a ser realizada mediante alocação de empregados para os cargos de **Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado** para o Ministério de Minas e Energia, sediado no Bloco "U" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, com as descrições dos cargos, as atribuições e os

requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes exigidos dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão descritos neste Termo de Referência.

3.2. Forma de Prestação dos Serviços

3.2.1. Os serviços serão executados na forma de Postos de Trabalhos conforme preconiza a IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, cujos quantitativos e categorias dos profissionais, que serão localizados nas instalações do Ministério de Minas e Energia, no âmbito do Bloco "U" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, estão dispostos na tabela abaixo:

Item	Categoria do Posto de Trabalho	Quantidade	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO
1	Secretária Executiva	10	2523-05
2	Técnico em Secretariado	19	3515-05
3	Encarregado Geral	01	4101-05
	Total	30	

3.2.2. Localização dos Postos de Trabalho

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Sec. Exc. ^a	Tec. Sec.	Enc. Geral
Gabinete do Ministro (Chefia)	1		
Consultoria Jurídica - CONJUR	1		
Assessoria Técnica e Administrativa - ASSEC		1	
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético - SPE	1	1	
Departamento de Planejamento Energético - DPE		1	
Assessoria Especial de Acompanhamento de Políticas Estratégicas e Desempenho Setoriais - AEPED	1		
Departamento de Desenvolvimento Energético - DDE		1	
Departamento de Outorgas de Concessões, Permissões e Autorizações - DOC		1	
Departamento de Informações e Estudos Energéticos - DIE		1	
Secretaria de Energia Elétrica - SEE		1	
Secretaria Executiva	4		
Assessoria Especial de Gestão de Projetos - AEGP		1	
Departamento de Gestão do Setor Elétrico - DGSE		1	
Assessoria Técnica e Administrativa - ASTAD		1	
Departamento de Políticas Sociais e Universalização do Acesso à Energia Elétrica - DPUE		1	
Secretaria de Planejamento Orçamento e Administração - SPOA	1		
Departamento de Política de Exploração e Produção de Petróleo e Gás Natural - DEPG		1	
Departamento de Gás Natural - DGN		1	
Departamento de Combustíveis Derivados de Petróleo - DCDP		1	
Departamento de Biocombustíveis - DBIO		1	
Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral - SGM	1	2	
Coordenação Geral de Orçamento e Finanças - CGOF		1	
Serviço Médico - CGRL		1	
Totais	10	19	1
TOTAL GERAL		30	

3.3. Atribuições e Perfis dos Postos de Trabalhos

3.3.1. Secretária Executiva - CBO 2523-05

3.3.1.1. Atribuições

- a) De conformidade com o disposto no art. 4º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, dentre as quais: assessorar as Chefias imediatas no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondências (física e eletrônica), organizando eventos e viagens, supervisionando equipes de trabalho, gerenciando suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. (CBO 2523-05);

3.3.1.2. Relação analítica exemplificativa das atribuições

- a) Administrar a agenda da chefia imediata, marcando e priorizando os compromissos, dispondo horários de reuniões, viagens, eventos e atividades externas;
- b) Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidades;
- c) Atender e orientar pessoas e prestar atendimento a autoridades e fazer o encaminhamento devido;
- d) Efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo os respectivos recados;
- e) Elaborar convites e convocações;
- f) Redigir, revisar e digitar textos e documentos oficiais;
- g) Controlar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando os trâmites internos;
- h) Providenciar a expedição, distribuição e arquivamento de documentos internos e externos;
- i) Receber, protocolar e controlar correspondências;
- j) Operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos e outros;
- k) Disponibilizar e prestar informações em assuntos relativos à sua área de atuação;
- l) Atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- m) Controlar agendas e marcação de reuniões e entrevistas com maior especialização e grau de dificuldade, cuidar de compromissos internos, externos;
- n) Solicitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades do setor, solicitando serviços de limpeza, copa, informática e movimentação de mobiliários;
- o) Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- p) Realizar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;

- q) Transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto;
- r) Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
- s) Revisar textos e documentos;
- t) Redigir ditados, discursos, conferência, palestras de explanações;
- u) Assistir e assessorar autoridades;
- v) Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;
- w) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;
- x) É proibida a realização de deslocamentos, mesmo que nos veículos a serviço deste Ministério, salvo em casos excepcionais, encaminhados previamente e devidamente justificados pela chefia do setor e autorizados pela fiscalização.

3.3.1.3. Qualificação mínima exigida:

- a) Diploma de nível superior na área de Secretariado Executivo, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.
- b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE/TEM, exigido pela legislação vigente;
- c) Certificado de curso intermediário do pacote Office e internet;
- d) Habilidades de comunicação e relação interpessoal;

3.3.1.4. Perfil Profissional

- a) Profissional diplomado no Brasil, por curso superior de Secretariado, reconhecido da forma da lei, ou diplomado no exterior por curso de secretariado, cujo diploma tenha sido revalidado no Brasil ou ainda portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da citada lei (redação dada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996).

3.3.2. **Técnico Em Secretariado - CBO 3515-05**

3.3.2.1. Atribuições

- a) De conformidade com o disposto no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, dentre as quais: providenciar entrevistas com os seus chefes e atender as chamadas telefônicas, reproduzir textos, redigir documentos, relatórios e outros textos similares (CBO 3515-05);

3.3.2.2. Relação analítica exemplificativa das atribuições:

- a) Atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- b) Marcar, priorizar e controlar os compromissos da chefia imediata;
- c) Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidade;
- d) Requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e demais atividades do setor, solicitando serviços de copeiragem, limpeza, informática, movimentação de mobiliários e outras atividades de apoio;
- e) Solicitar serviços de transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões ou eventos externos;
- f) Realizar o controle de ligações recebidas e realizadas;
- g) Efetuar e atender chamadas;
- h) Receber correspondências e enviar para registro no setor;
- i) Classificar e organizar a correspondência proveniente dos setores, orientando sua expedição;
- j) Recepcionar visitantes, certificar agendamentos e fazer o encaminhamento devido;
- k) Desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pelo setor e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião e demais atividades;
- l) Transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto;
- m) Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
- n) Revisar textos e documentos;
- o) Auxiliar no arquivamento de todos os documentos inerentes ao setor;
- p) Operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos, ferramentas e aplicativos de telefonia, intranet e correio eletrônico e outros;
- q) Disponibilizar e prestar informações em assuntos relativos à sua área de atuação;
- r) Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;
- s) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;
- t) É proibida a realização de deslocamentos, mesmo que nos veículos a serviço deste Ministério, salvo em casos excepcionais, encaminhados previamente e devidamente justificados pela chefia do setor e autorizados pela fiscalização.

3.3.2.3. Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino médio completo;

- b) Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Secretariado;
- c) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE/TEM, exigido pela legislação vigente;
- d) Certificado de curso básico do pacote Office e internet;
- e) Habilidades de comunicação e relação interpessoal.

3.3.2.4. Perfil Profissional

- a) Profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; ([Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996](#)) ou portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. ([Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996](#)).

3.3.3. **Encarregado Geral (CBO: 4101-05)**

3.3.3.1. Atribuições

- a) Relatar ao fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados, bem como providenciar sua solução;
- b) Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;
- c) Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- d) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;
- e) Entregar, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, garantindo que os mesmos estejam uniformizados e identificados com crachá, o qual deverá conter foto recente, nome completo e nome da empresa prestadora;
- f) Providenciar as coberturas de afastamentos no prazo estabelecido neste instrumento;
- g) Entregar e controlar os contracheques, auxílio-transporte e auxílio- alimentação, em atendimento à legislação vigente;
- h) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
- i) Garantir que os empregados se reportem sempre à Contratada e não à Fiscalização ou servidores/autoridades do contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

- j) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias dos empregados da Contratada, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de 30 dias úteis ao início do gozo do período de férias evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- k) Atender prontamente às demandas dos empregados da Contratada;
- l) Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- m) Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;
- n) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de serviços e servidores do Órgão, buscando em caso de dúvidas, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do Contratante;
- o) Registrar relatórios da execução dos serviços e encaminhar mensalmente para a fiscalização;
- p) Observar o cumprimento exato das atividades profissionais de cada prestador a fim de que não se permita desvio ou acúmulo de funções, comunicando a fiscalização do contrato qualquer fato a respeito;
- q) Impedir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço.
- r) As obrigações contratuais administrativas dos funcionários, no âmbito do Órgão e junto a contratada, dentre as quais: horário, frequência, substituições, faltas, uniformes, etc., serão coordenadas pelo Encarregado Geral da Contratada, de forma a não caracterizar pessoalidade e subordinação direta com a Administração, conforme determinado pelo o Art. 4º da IN nº 7/2017-SEGES/MPDG e supervisionadas pelo Fiscal do Contrato, nos termos da legislação em vigor (44 horas semanais);

3.3.3.2. Perfil Profissional - Qualificação mínima exigida

- a) Ensino médio completo;
- b) Certificado de curso no ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Experiência anterior, comprovada, de no mínimo, 02(dois) anos em atividade correlata.

3.4. **Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta**

- 3.4.1 Para o dimensionamento da proposta a licitante deverá elaborar as Planilhas de Custos e Formação de Preços, mensal, para cada posto profissional definido neste instrumento, de conformidade com o modelo contido no Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, totalizando por 12 (doze) meses;
- 3.4.2 Para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, para as categorias de **Secretária Executiva e Técnico em Secretariado**, os salários dos profissionais, bem como dos demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na **Convenção Coletiva de Trabalho – CCT/2022** celebrada entre o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal SISDF (<http://www.sisdf.com.br>) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal SEAC-DF;
- 3.4.3 A jornada de trabalho para a prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 07h00min e as 21h59min, mediante escala de serviços a ser determinada pela Administração, respeitada a legislação trabalhista e a jornada semanal de 44 horas, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT2018, firmada entre o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal – SISDF (<http://www.sisdf.com.br>) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC-DF;
- 3.4.4 Para elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços, para a categoria de **Encarregado Geral**, o salário do profissional, bem como dos demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na **Convenção Coletiva de Trabalho – CCT/2022** celebrada entre o Sindicato Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis e nas Empresas de Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação Ambiental, Manutenção Predial, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal -SINDISERVIÇOS - DF (<http://sindiservico.org.br>) e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal SEAC-DF;
- 3.4.5 A escala e o horário de trabalho inicialmente estipulados acima poderão ser alterados conforme a necessidade do MME, com labor também no sábado, respeitando-se a jornada de trabalho prevista em lei. Eventuais necessidades de labor no domingo e feriados poderão ocorrer, com as devidas compensações no transcorrer da semana, na relação de um dia de trabalho por dois de folga, no sistema de banco de horas, sendo vedada o pagamento de horas-extras;
- 3.4.6 A Contratada deverá disponibilizar equipamento eletrônico de controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, devendo observar as exigências constantes na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema Eletrônico de Ponto (SREP);
- 3.4.7 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da Planilha de Custos e Formação de Preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta (Item 9.6 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG).

3.5. Uniformes

3.5.1 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:

3.5.2 **Secretária Executiva**

3.5.2.1 Para o Posto de Trabalho de Secretária Executiva não haverá a obrigatoriedade do fornecimento de uniforme por parte da Contratada, sendo que os seus trajes deverão ser condizentes com o local de trabalho, conforme instruções da Administração;

3.5.3 **Técnico em Secretariado e Encarregado Geral**

3.5.3.1 A Contratada deverá fornecer a cada 6(seis) meses, aos profissionais alocados nos postos de trabalho, uniformes novos, conforme descrição abaixo, conforme o gênero, submetendo-os previamente a aprovação do Contratante, no prazo de 10(dez) dias úteis antes do início da execução dos serviços, resguardando o direito do Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

3.5.3.2 O uniforme deverá ser entregue às (aos) empregadas (os) mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

3.5.3.3 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor, qualidade do tecido a Fiscalização, logo após a assinatura do contrato, no máximo em até 10(dias) úteis, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem as especificações descritas no quadro abaixo.

3.5.3.4 Em havendo desconformidade da amostra apresentada, o MME concederá novo prazo de até 10 (dez) dias úteis para apresentação de nova amostra, devendo a mesma corresponder ao solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas por descumprimento das obrigações contratuais assumidas;

3.5.3.5 Os empregados da Contratada não deverão utilizar o uniforme fornecido em atividades estranhas ao interesse da Contratante ou utilizá-los para deslocamentos em vias públicas.

3.5.3.6 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

3.5.3.7 A Contratada deverá fornecer os uniformes entregando-os nas dependências do Contratante, em local a ser definido pelo Fiscal do Contrato;

3.5.3.8 O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução dos uniformes usados quando proceder à entrega das novas unidades, ficando à critério da empresa

contratada requerer a devolução dos mesmos no encerramento do Contrato; e

3.5.3.9 A Contratada deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo, higienização e conservação dos uniformes fornecidos.

3.5.3.10 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 as especificações e quantidades anuais dispostos na tabela abaixo:

Uniforme para o Técnico em Secretariado e Encarregado Geral – 20 empregados					
Item	Especificações	Unid.	Quantidade/Empregado		
			1º mês (a)	7º mês (b)	Total Anual (c)=(a+b)
1.0 - Gênero Feminino					
1.1	Blazer tradicional cor preto ou a definir, tecido TWO WAY (composto de poliéster e elastano)	Unid.	2	2	4
1.2	Calça social/Saia cor preto ou a definir, tecido TWO WAY (composto de poliéster e elastano)	Unid.	2	2	4
1.3	Blusa social cor branca ou a definir com mangas curtas em tecido microfibra com 3% de elastano	Unid.	5	5	10
1.4	Sapato 100% couro, tipo social cor preto, fechado, com palmilha, confortável.	Par	2	2	4
1.5	Meia calça fio 15	Par	5	5	10
1.6	Cinto, tipo esporte fino, de couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid.	1	1	2
2.0 Gênero Masculino					
2.1	Blazer tradicional cor preto em tecido Oxford	Unid.	2	2	4
2.2	Calça social cor preto em tecido Oxford	Unid.	2	2	4
2.3	Camisa social manga longa cor branca em tecido 33% de algodão e 67% de poliester	Unid.	5	5	10
2.4	Sapato 100% couro, tipo social, cor preto, com palmilha, confortável.	Par	2	2	4
2.5	Cinto social, 100% couro, cor preta, de boa qualidade	Unid.	1	1	2
2.6	Meia social de algodão	Par	5	5	10
2.7	Gravata semi lisa 960 fios	Unid.	2	2	4

3.6. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências atual do órgão ou em outro local que vier a ocupar em Brasília-DF, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste TR, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos dos cargos especificados, jornada e horários de trabalho, normas e regras da contratante;

3.7. A contratante, a contratada e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste TR, especialmente os referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS e a jornada e horário de trabalho.

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

4.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que as especificações para a sua execução estão objetivamente definidas neste TR, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela Administração, e visam atender à necessidade do órgão de forma

permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de sua missão institucional, com execução realizada mediante alocação pela Contratada de empregados, em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com modo de disputa aberto e fechado, de acordo com o Decreto no 10.024, de 20 de setembro de 2019, sendo o objeto dividido em apenas 1 grupos, conforme apresentado neste TR.

- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no artigo 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados e o contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos **Serviços de Secretariado** abrangem os seguintes requisitos básicos.
 - 5.1.1 Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- 5.2. Alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dispostas nos neste TR.
 - 5.2.1 Cumprimento de **jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados**, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente, e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7:00 hs e 21:59 hs;
 - 5.2.2 Excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração (arquivo de banco de horas);
 - 5.2.3 Desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante ou em outro local que vier a ocupar em Brasília-DF;
 - 5.2.4 Disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, observados os prazos dispostos neste TR e nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, conforme os prazos definidos neste TR.
 - 5.2.5 Exigência de garantia de execução contratual pela contratada, que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
 - 5.2.6 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.

- 5.2.7 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;
- 5.2.8 Estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de **IMR**, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- 5.2.9 Duração inicial do contrato de **12 (doze) meses** podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de **60 (sessenta) meses**, com base no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 5.2.10 Enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002 na forma especificada neste TR.
- 5.2.11 Declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- 5.2.12 Cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas neste TR.
- 5.2.13 O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da 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, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.
- 5.2.14 O contratante deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos no edital como requisito previsto em lei especial.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local da execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 17:00 horas**, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **(61) 2032-5424**;
- 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;
- 7.3. 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;
 - 7.3.1 Recomenda-se que a vistoria seja efetuada por técnico especializado do quadro de pessoal da licitante;

- 7.3.2 A licitante poderá vistoriar as instalações do edifício sede do Ministério de Minas e Energia, situado na Esplanada dos Ministérios, Bloco “U”, em Brasília/DF;
- 7.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante ou ao seu representante legal, poderá ser copiado em “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução disponibilizado pelo licitante contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta;
- 7.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, 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;
- 7.6. 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 será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de recepção, e de copeiragem, contratados, no órgão observadas as disposições estabelecidas no Apêndice 1 – **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários.
- 8.2. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente, e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 21:59 hrs.
- 8.3. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.
- 8.4. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições dos **Apêndice 1 – Estudo Técnico Preliminar (ETP)**.
- 8.5. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 3 dias, ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.
- 8.6. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, admitida a tolerância de até 3, devendo ser justificado o motivo da solicitação.
- 8.7. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.
- 8.8. Os serviços serão iniciados a partir da assinatura do contrato, sendo permitido um prazo de até **15(quinze) dias** para que a contratada se adeque as condições deste TR.

9. UNIFORMES

- 9.1. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, com todas as peças do uniforme confeccionados com tecido e material de qualidade, consideradas as disposições apresentadas neste TR;

- 9.2. A contratada, a qualquer tempo, deverá substituir peça do uniforme que não atenda às condições mínimas de apresentação.
- 9.3. No caso de empregada gestante alocada na execução dos serviços, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser substituídos pela contratada sempre que necessário.
- 9.4. Os uniformes deverão ser entregues pela contratada aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser fornecida ao contratante.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 10.1. Não haverá a necessidade de disponibilização de materiais por parte da Contratada para os **Serviços Continuados de Secretariado**, apenas os uniformes para seus funcionários.

11. OBRIGAÇÕES DO 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;
- 11.3. 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 previr 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, 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.
- 11.13. Cientificar a AGU para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada.
- 11.14. Comunicar os órgãos de fiscalização competentes quaisquer irregularidades relacionadas ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, de responsabilidade da contratada.
- 11.15. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.16. Não permitir que os empregados realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade, formalmente justificada por autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista e nas condições estipuladas neste TR, sendo vedado a remuneração (arquivo de banco de horas).

12. DA 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios 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 dezesseis 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;
- 12.25. 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.
- 12.33.4. Fornecer os termos de quitação anual das obrigações trabalhistas dos empregados, na forma do artigo 507-B da CLT, a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, observando: o termo de quitação anual deverá ser firmado junto aos respectivos sindicatos das categorias profissionais dos empregados e obedecerá ao disposto no parágrafo único do artigo 507-B da CLT;
- 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.
- 12.36. 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.
- 12.37. Fornecer, na data da assinatura do contrato, **declaração de responsabilidade exclusiva** sobre a quitação das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relacionadas aos empregados.

- 12.38. Fornecer, mensalmente ou sempre que solicitado pelo contratante, os comprovantes do pagamento de salários e benefícios dos empregados e, também, do respectivo cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, observadas as disposições estabelecidas no Anexo III deste TR, devendo ser adotadas pelo contratante as seguintes providências em caso de não fornecimento:
- 12.38.1. Retenção do pagamento na nota fiscal/fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
 - 12.38.2. Ultrapassado o prazo de 15 dias, contados da comunicação mencionada acima, sem a regularização da falta, o contratante poderá efetuar os pagamentos das obrigações diretamente aos empregados, com notificação aos respectivos sindicatos das categorias profissionais envolvidas para acompanhamento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.39. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, especialmente quando não for possível a verificação por meio do SICAF, até o dia 30 do mês seguinte ao da execução dos serviços, conforme alínea "c" do subitem 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES no 5, de 2017, os seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à DAU;
 - c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
 - d) CRF;
 - e) CNDT.
- 12.40. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.41. Indicar, na data da assinatura do contrato, preposto para representá-la junto ao contratante, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato.
- 12.42. Manter a execução dos serviços nos horários fixados pelo contratante.
- 12.43. Não alocar empregados que sejam familiares de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no contratante ou no âmbito do órgão a que está vinculado, se for o caso, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.44. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.45. Paralisar, por determinação do 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.
- 12.46. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.
- 12.47. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços.

- 12.48. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em ACT, CCT e DCT que se refiram ao seu enquadramento sindical e abrangem a categoria dos empregados e por todas as obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante, ressaltando que não devem ser incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas nos documentos citados que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da 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 aos serviços.
- 12.49. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução dos serviços, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a APF em sua integralidade, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos mensais devidos os valores correspondentes aos danos sofridos.
- 12.50. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução dos serviços que fuja das especificações constantes deste TR;
- 12.51. Substituir os empregados ausentes, nos prazos e formas estabelecidas neste TR, devendo identificar previamente os respectivos substitutos ao contratante.
- 12.52. Substituir, às suas expensas, os empregados que, por exclusivo critério e julgamento do contratante, não tiverem desempenho satisfatório no desenvolvimento das atividades a eles atribuídas.
- 12.53. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 13.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 13.3. As comunicações serão realizadas por escrito, por meio de ofícios, cartas, e-mail eletrônicos.
- 13.4. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas, de acordo com a estrutura do contratante, pelo Gestor da execução do Contrato, auxiliado pelos seus Fiscal Técnico e Administrativo, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pela autoridade competente podendo ser auxiliado por fiscal, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:
 - 13.4.1. Dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;
 - 13.4.2. Proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;
 - 13.4.3. Resultados dos indicadores do **Índice de Medição de Resultados - IMR**.

- 13.4.4. **Os resultados dos indicadores do IMR - ferramenta que possui de forma objetiva as informações necessárias para a readequação de pagamento do serviço ao nível ou faixa de nível que ele foi prestado, seja com maior ou menor grau de eficiência no resultado, desde que esse resultado seja tolerável, visa a prestação dos serviços com grau de eficiência máximo, e serão apurados conforme especificado nos Apêndice 3 deste TR e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada.**
- 13.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes do, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo para o serviço, verificar a regularidade das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente **ao setor de contratos** para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, e de acordo com as disposições da IN05/2017.
- 13.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.
- 13.8. 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.
- 13.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor do), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 13.10. No primeiro mês da prestação dos serviços, a **contratada** deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da CI e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - c) Exames médicos admissionais dos empregados.
 - d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

- 13.11. **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):
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 13.12. **Entrega**, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado; a critério da CONTRATANTE;
 - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
 - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de ACT, CCT ou DST, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 13.13. **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:
- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 13.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos subitens acima deverão ser apresentados.
- 13.15. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.
- 13.16. 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).
- 13.17. 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.
- 13.18. 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.

- 13.19. **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.**
- 13.20. 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.
- 13.20.1 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.
- 13.20.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 13.20.3 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.
- 13.21. 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.
- 13.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 13.22.1 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 13.23. 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.
- 13.24. 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.
- 13.25. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.26. 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.
- 13.27. 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.

- 13.28. 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.
- 13.29. 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.
- 13.30. 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.
- 13.31. 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.
- 13.32. 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.
- 13.33. 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.

14. SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (**IMR**), previsto no **Apêndice 3** 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 os critérios, conforme consta no subitem 2.6, alínea “d” do Anexo V da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 2017.**
- 16.3. Ainda, nos termos do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/ME 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:
- 16.2.1 Não produziu os resultados acordados;
 - 16.2.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 16.2.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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. Ao final de cada período mensal, **no prazo de até 5 dias**, a contratada deverá entregar ao contratante toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, em especial a comprovação do pagamento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, relativas aos empregados, na forma deste TR.
- 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 julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da execução 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 valor do pagamento do serviço executado devido à será apurado mensalmente conforme especificado neste, especialmente as disposições dos resultados apurados pelo **IMR**.
- 18.4. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.**
- 18.5. 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.

- 18.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a nota fiscal/fatura apresentada pela contratada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 18.6.1. O prazo de validade;
 - 18.6.2. A data da emissão;
 - 18.6.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.6.4. O período de prestação dos serviços;
 - 18.6.5. O valor a pagar; e
 - 18.6.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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.
- 18.11. 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.
- 18.12. 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.
 - 18.12.1. 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.
- 18.13. 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.
- 18.14. 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.

- 18.15. 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.
- 18.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.17. 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 =	(6/100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-----------	--

19. DA CONTA DE DEPOSITO 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 APÊNDICE 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.
- 19.3. 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.
- 19.4. 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 APÊNDICE 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 APÊNDICE VII-B da referida norma.
- 19.5. 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.

19.5.1 Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) 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;
- c) 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
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

19.6. 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:

19.6.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.6.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

19.7. 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.

19.8. 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.

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

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

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

- 19.12.2 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.
- 19.12.3 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.12.4 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.
- 19.13. 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. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreatáveis 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, (índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.15. 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.
- 20.15.1 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.15.2 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.
- 20.15.3 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.
- 20.15.4 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.
- 20.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.16.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.16.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.16.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.19. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 20.20. 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.
- 20.21. 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. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato.
- 21.2. No **prazo máximo de 10 dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de **2%**.
- 21.2.2 O **atraso superior a 25 dias** autoriza o contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de **90 dias** após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES nº 5, de 2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2 Prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo contratante à contratada; e
- 21.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal - CEF, com correção monetária.
- 21.7. 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 - BCB, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia - ME.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 da Lei nº 10.406, de 2002.
- 21.8.1 **Serão aceitas somente fianças bancárias de Instituições Financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil.**
- 21.9. 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.

- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no **prazo máximo de 10 dias úteis**, contados da data em que for notificada.
- 21.11. Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2 No **prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato**, caso o contratante 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 nº 5, de 2017.
- 21.13. 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.
- 21.14. A **contratada** autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste **TR**.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a contratada 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.
- 21.16. Também poderá haver liberação da garantia se a contratada comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 21.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos empregados vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- 21.17.1. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
- 21.17.2. Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do subitem 3.1 do Anexo VII-F da **IN SEGES** nº 5, de 2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. 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:**
- 22.2.2.1 **0,5% (meio por cento) por dia** sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 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;
 - 22.2.2.2 **3% 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;
 - 22.2.2.3 **10% sobre o valor adjudicado**, em caso de inexecução total da obrigação assumida
 - 22.2.2.4 **0,2% a 3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **Tabelas 1 e 2**, abaixo;
 - 22.2.2.5 **0,07% 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%, podendo o contratante promover a rescisão do contrato no caso de atraso superior a 25 dias.
 - 22.2.2.6 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 2 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 5 anos, também aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa nos subitens 22.1.1 a 22.1.5. Deste TR.
- 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 o 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 22.2.3, 22.2.2.4 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% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados, por dia.	4
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar determinação do contratante expedida em decorrência da fiscalização contratual, por dia.	2
5	Retirar empregado dos serviços durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia.	3

Para os itens a seguir, deixar de:

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados, por empregado e por dia.	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do contratante, por ocorrência.	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por empregado e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer disposições contratuais não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo contratante, por disposição e por ocorrência.	3
10	Indicar e manter preposto durante a execução do contrato.	1
11	Providenciar instruções para seus empregados conforme previsto na relação de suas obrigações.	1

- 22.6. Também ficam sujeitas às penalidades dos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 22.4.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.4.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.4.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública 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 na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 22.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao 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 e cobrados judicialmente.

- 22.6.1 Caso o determine, a multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 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 da contratada, a União ou o contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 da Lei nº 10.406, de 2002.
- 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 ao contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.11. 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**.
- 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 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 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 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO (S) FORNECEDOR (ES)

- 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:
- a) Tempo de **experiência mínima de 3 anos na execução de serviços**, com alocação de empregados em atividades compatíveis com o objeto da licitação;
 - b) Execução de serviços em atividades compatíveis com o objeto da licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação de pelo menos 50% das quantidades de empregados estimadas neste TR;
- 23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor total especificado no Edital.
- 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 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 24.1 O preço anual estimado para a contratação de prestação de **Serviços de Secretariado** é de **de R\$ 3.164.377,68 (três milhões, cento e sessenta e quatro mil trezentos e setenta e sete reais e sessenta e oito centavos)**.

25 DOS APÊNDICES

- 25.1 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:
- 25.1.1. **Apêndice 1** – Estudo Técnico Preliminar (ETP)
 - 25.1.2. **Apêndice 2** – Declaração de Vistoria Técnica
 - 25.1.3. **Apêndice 3** – Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para avaliação da qualidade da prestação de serviços de secretariado
 - 25.1.4. **Apêndice 4** – Planilhas de Custos e Formação de Preços

APÊNDICE 1 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 22/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 48340.002040/2022-85

2. Objeto

Contratação de empresa para prestação de **Serviços continuados de Secretariado**, em Grupo Único, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de Secretária Executiva, **Técnico em Secretariado** e **Encarregado Geral**, para o Ministério de Minas e Energia - MME, sediado no Bloco “U” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF, conforme quantitativos e condições constantes neste instrumento.

3. Descrição da necessidade

A necessidade da contratação é justificada, tendo em vista que os serviços administrativos a serem desempenhados por esses empregados são necessários para assessorar as atividades institucionais e finalísticas do Órgão, uma vez que este não dispõe de servidores em seu quadro de pessoal para os cargos em questão, já que foram extintos por força da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, bem como para evitar a descontinuidade dos serviços dado que o contrato atual pode ser encerrado por interesse do Órgão, haja vista a ocorrência de descumprimento contratual por parte da atual Contratada.

Os serviços a que se pretende obter compreendem atividades consideradas relevantes, outrora exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, que posteriormente foram extintos, muito embora tais atividades nunca tenham deixado de ser necessárias e, em alguns casos, imprescindíveis;

Tal contratação se baseia na carência de força de trabalho para auxiliar no desenvolvimento das competências das áreas finalísticas do MME, inclusive nas atividades administrativas dos setores.

Essa carência é devida, dentre outras causas, a:

Sucessivas negativas do Ministério da Economia para realização de concurso público no âmbito do MME. O último concurso foi realizado em 1994;

As limitações legais para nomeação de pessoal sem vínculo, para os cargos de livre provimento;

A indisponibilidade de servidores Administração Pública Federal - APF para cessão a este MME;

A contratação visa ainda, assegurar a continuidade dos **Serviços de Secretariado** atualmente prestados nas dependências do Ministério de Minas e Energia por intermédio do Contrato nº 28/2018, objeto do Processo nº 48340.001041/2018-26, que se expira 28.09.2023, que não será prorrogado por descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada, tais como: atrasos de pagamento de salários

e de benefícios mensais e diários, faltas de cobertura por ausências de funcionários, etc., provocando prejuízos a Administração e insegurança aos trabalhadores.

Os serviços serão executados na forma de Postos de Trabalhos conforme preconiza a IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, de 25 de maio de 2017, cujos quantitativos e categorias dos profissionais, que serão localizados nas instalações do Ministério de Minas e Energia, no âmbito do Bloco “U” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, estão dispostos na tabela abaixo:

ITEM	CATEGORIAS	Postos (Quantidade)	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO
01	Secretaria (o) Executiva	10	2523-05
02	Técnico (a) em Secretariado	19	3515-05
03	Encarregado Geral	01	4101-05
	Total de empregados	30	

Justificativa dos quantitativos de postos de trabalhos

A equipe de planejamento da contratação observou alguns fatores como o histórico da execução do serviço nas unidades administrativas deste Ministério e os resultados pretendidos para que o processo de contratação alcance o objetivo desejado, evitando prejuízos à Administração Pública e a gestão ineficiente. Dessa forma, quanto às quantidades dos postos de trabalhos, estabeleceu 10 Secretárias(os) Executivas(os), 19 Técnicas(os) em Secretariado e 1 Encarregado(a) Geral, que visa propiciar a continuidade e manutenção dos postos de trabalhos já existentes e distribuídos no âmbito do Órgão objeto do **Contrato nº 28/2018** em vigência (27 colaboradores), acrescidos de mais 2 postos de Técnica(o) em Secretariado, e 1 posto de Secretária (o) Executivo, para atendimento de demanda proveniente da Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA para alocação na Secretaria de Geologia e Mineração - SGM, Departamento de Combustíveis Derivados de Petróleo (DCDP), Departamento de Biocombustíveis (DBIO) e Consultoria Jurídica, conforme e-mails acostados aos autos.

Justificativa para necessidade do profissional Encarregado (a) Geral

Além das contratações dos Postos de Trabalhos de Secretária Executiva e Técnico (a) em Secretariado é necessária a contratação de um profissional com as funções de Encarregado (a) Geral, que esteja em período integral no Órgão para executar as atribuições relacionadas neste Estudo Técnico Preliminar, gerenciando a equipe, acompanhando o desempenho dos colaboradores, orientando quando necessário, para que mantenha o ritmo e a qualidade da prestação dos serviços exigida.

A contratação dos serviços está amparada e prevista no Decreto nº 9.507/2018, na Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPG, com base na Lei nº. 8.666/93.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

Coordenação Geral de Recursos Logísticos – CGRL/SPOA
Coordenação de Atividades Gerais – COAGE/CGRL

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Que a empresa a ser contratada para a prestação dos serviços seja especializada e com experiência comprovada;

Que a empresa Contratada disponibilize empregados para execução dos serviços que atenda suas respectivas atribuições e requisitos;

Os serviços serão executados na forma de Postos de Trabalhos conforme preconiza a IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, de 25 de maio de 2017, cujos quantitativos e categorias dos profissionais, que serão localizados nas instalações do Ministério de Minas e Energia, no âmbito do Bloco “U” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, conforme informado Item 3 - Descrição da Necessidade.

A contratação compreenderá, além do fornecimento de mão de obra, o fornecimento de uniformes adequados para categoria de Técnico em Secretariado e de Encarregado Geral, conforme já ocorre com a contratação anterior.

A licitação será realizada na modalidade denominada Pregão Eletrônico, nos termos da legislação abaixo e demais condições ao qual o objeto se enquadra:

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Decreto de nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia;

Decreto nº 10.183, de 20 de dezembro de 2019, que alterou o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata o Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente, encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão;

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

6. Levantamento de Mercado

A contratação de serviços de Técnico em Secretariado feita anteriormente pela Administração do Ministério de Minas e Energia, seja pelo número de empresas interessadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade de o mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades do Órgão.

Uma vez tratar-se basicamente na alocação pela empresa contratada, de empregados para a execução dos serviços, que não requer exigências ou especialidades, que dificultem os fornecedores a recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades.

Isso porquê os requisitos e competências requeridos para o desempenho das funções são localizados com certa facilidade na mão de obra disponível no mercado de trabalho.

Visto que a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, em função das características gerais e específicas de mercado e atendem a métodos e técnicas pré-estabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, podendo assim ser objetivamente definidos neste ETP.

“Art. 1º - Parágrafo único - Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos desse artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

7. Descrição da solução como um todo

Os serviços serão executados na forma de Postos de Trabalhos conforme preconiza a IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, de 25 de maio de 2017, cujos quantitativos e categorias dos profissionais, que serão alocados nas instalações do Ministério de Minas e Energia, no âmbito do Bloco “U” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, conforme tabela abaixo.

Item	Categoria do Posto de Trabalho	Quantidade	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO
1	Secretária Executiva	10	2523-05
2	Técnico em Secretariado	19	3515-05
3	Encarregado Geral	1	4101-05
	Total	30	

Localização dos Postos de Trabalho

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Sec. Exe.	Tec. Sec.	Enc. Geral
Gabinete do Ministro (Chefia)	1		
Consultoria Jurídica - CONJUR	1		
Assessoria Técnica e Administrativa - ASSEC		1	
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético - SPE	1	1	
Departamento de Planejamento Energético - DPE		1	
Assessoria Especial de Acompanhamento de Políticas Estratégicas e Desempenho Setoriais - AEPED	1		
Departamento de Desenvolvimento Energético - DDE		1	
Departamento de Outorgas de Concessões, Permissões e Autorizações - DOC		1	
Departamento de Informações e Estudos Energéticos - DIE		1	
Secretaria de Energia Elétrica - SEE		1	
Secretaria Executiva	4		
Assessoria Especial de Gestão de Projetos - AEGP		1	
Departamento de Gestão do Setor Elétrico - DGSE		1	
Assessoria Técnica e Administrativa - ASTAD		1	
Departamento de Políticas Sociais e Universalização do Acesso à Energia Elétrica - DPUE		1	
Secretaria de Planejamento Orçamento e Administração - SPOA	1		
Departamento de Política de Exploração e Produção de Petróleo e Gás Natural - DEPG		1	
Departamento de Gás Natural - DGN		1	
Departamento de Combustíveis Derivados de Petróleo - DCDP		1	
Departamento de Biocombustíveis - DBIO		1	
Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral - SGM	1	2	
Coordenação Geral de Orçamento e Finanças - CGOF		1	
Serviço Médico - CGRH		1	
Totais	10	19	1
TOTAL GERAL		30	

As obrigações contratuais administrativas dos funcionários, no âmbito do Órgão e junto a contratada, dentre as quais: horário, frequência, substituições, faltas, uniformes, etc., serão coordenadas pelo Encarregado Geral da Contratada, de forma a não caracterizar pessoalidade e subordinação direta com a Administração, conforme determinado pelo o Art. 4º da IN nº 7/2017-SEGES/MPDG e supervisionadas pelo Fiscal do Contrato, nos termos da legislação em vigor (44 horas semanais);

A contratação compreenderá, além do fornecimento de mão de obra, o fornecimento de uniformes adequados para categoria de **Técnico em Secretariado e de Encarregado Geral**, conforme já ocorre com à contratação anterior.

Atribuições e perfis dos Postos de Trabalhos:

Secretária Executiva

Atribuições

De conformidade com o disposto no art. 4º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, dentre as quais: assessorar as Chefias imediatas no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondências (física e eletrônica), prestando serviços em idiomas estrangeiro, organizando eventos e viagens, supervisionando equipes de trabalho, gerenciando suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. (CBO 2523);

Relação analítica exemplificativa das atribuições:

Administrar a agenda da chefia imediata, marcando e priorizando os compromissos, dispondo horários de reuniões, viagens, eventos e atividades externas;

Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidades;

Atender e orientar pessoas e prestar atendimento a autoridades e fazer o encaminhamento devido;

Efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo os respectivos recados;

Elaborar convites e convocações;

Redigir, revisar e digitar textos e documentos oficiais;

Controlar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando os trâmites internos;

Providenciar a expedição, distribuição e arquivamento de documentos internos e externos;

Receber, protocolar e controlar correspondências;

Operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos e outros;

Disponibilizar e prestar informações em assuntos relativos à sua área de atuação;

Atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;

Controlar agendas e marcação de reuniões e entrevistas com maior especialização e grau de dificuldade, cuidar de compromissos internos, externos;

Solicitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades do setor, solicitando serviços de limpeza, copa, informática e movimentação de mobiliários;

Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;

Realizar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;

Transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto;
Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
Revisar textos e documentos;
Redigir ditados, discursos, conferência, palestras de explanações;
Assistir e assessorar autoridades;
Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;

É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;

É proibida a realização de deslocamentos, mesmo que nos veículos a serviço deste Ministério, salvo em casos excepcionais, encaminhados previamente e devidamente justificados pela chefia do setor e autorizados pela fiscalização

Qualificação mínima exigida:

Diploma de nível superior na área de Secretariado Executivo, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE/TEM, exigido pela legislação vigente;

Conhecimento básico do pacote Office e internet, estar habilitada na gestão eletrônica de processos e documentos de acordo com o Decreto nº 8.532/2015 - Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

Habilidades de comunicação e relação interpessoal;

Perfil Profissional

Profissional diplomado no Brasil, por curso superior de Secretariado, reconhecido da forma da lei, ou diplomado no exterior por curso de secretariado, cujo diploma tenha sido revalidado no Brasil ou ainda portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da citada lei (redação dada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996).

Técnico Em Secretariado

Atribuições

De conformidade com o disposto no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, dentre as quais: providenciar entrevistas com os seus chefes e atender as chamadas telefônicas, reproduzir textos, redigir documentos, relatórios e outros textos similares (CBO 3515-05);

Relação analítica exemplificativa das atribuições:

Atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;

Marcar, priorizar e controlar os compromissos da chefia imediata;

Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidade;

Requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e demais atividades do setor, solicitando serviços de copeiragem, limpeza, informática, movimentação de mobiliários e outras atividades de apoio;

Solicitar serviços de transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões ou eventos externos;

Realizar o controle de ligações recebidas e realizadas;
Efetuar e atender chamadas;
Receber correspondências e enviar para registro no setor;
Classificar e organizar a correspondência proveniente dos setores, orientando sua expedição;
Recepcionar visitantes, certificar agendamentos e fazer o encaminhamento devido;
Desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pelo setor e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião e demais atividades;
Transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto;
Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
Revisar textos e documentos;
Auxiliar no arquivamento de todos os documentos inerentes ao setor;
Operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos, ferramentas e aplicativos de telefonia, intranet e correio eletrônico e outros;
Disponibilizar e prestar informações em assuntos relativos à sua área de atuação;
Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;

É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;

É proibida a realização de deslocamentos, mesmo que nos veículos a serviço deste Ministério, salvo em casos excepcionais, encaminhados previamente e devidamente justificados pela chefia do setor e autorizados pela fiscalização.

Qualificação mínima exigida:

Ensino médio completo;
Certificado de Conclusão de Curso de Técnico em Secretariado;
Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE/TEM, exigido pela legislação vigente;
Conhecimento básico do pacote Office e internet, estar habilitada na gestão eletrônica de processos e documentos de acordo com o Decreto nº 8.532/2015 - Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
Habilidades de comunicação e relação interpessoal.

Perfil Profissional

Profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau; (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996) ou portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. (Incluído pela Lei nº 9.261, de 10.1.1996).

Encarregado Geral (CBO: 4101-05)

Atribuições

Relatar ao fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados, bem como providenciar sua solução;
Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;

Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;

Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;

Entregar, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, garantindo que os mesmos estejam uniformizados e identificados com crachá, o qual deverá conter foto recente, nome completo e nome da empresa prestadora;

Providenciar as coberturas de afastamentos no prazo estabelecido neste instrumento;

Entregar e controlar os contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;

Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;

Garantir que os empregados se reportem sempre à Contratada e não à Fiscalização ou servidores/autoridades do Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias dos empregados da Contratada, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de 30 dias úteis ao início do gozo do período de férias evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

Atender prontamente às demandas dos empregados da Contratada;

Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;

Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de serviços e servidores do Ministério da Saúde, buscando, em caso de dúvidas, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do Contratante;

Registrar relatórios da execução dos serviços e encaminhar mensalmente para a fiscalização;

Observar o cumprimento exato das atividades profissionais de cada prestador a fim de que não se permita desvio ou acúmulo de funções, comunicando a fiscalização do contrato qualquer fato a respeito;

Impedir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço.

Perfil Profissional - Qualificação mínima exigida

Ensino médio completo;

Conhecimento básico do pacote Office e internet, estar habilitada na gestão eletrônica de processos e documentos de acordo com o Decreto nº 8.532/2015 - Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

Experiência anterior, comprovada, de no mínimo, 02(dois) anos em atividade correlata.

A vigência do contrato a ser firmado será de 12 meses (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93, visto que a referida prestação não pode ser interrompida, razão pela qual sua continuidade é tida como importante para o cotidiano das atividades de apoio administrativo no MME.

Os serviços serão executados conforme dinâmica discriminada abaixo:

A jornada de trabalho para a prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 07h00min e as 21h59min, mediante escala de serviços a ser determinada pela Administração, respeitada a legislação trabalhista e a jornada semanal de 44 horas, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT2022, firmada entre o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal – SISDF (<http://www.sisdf.com.br>) e o Sindicato Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis e nas Empresas de Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação Ambiental, Manutenção Predial, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal - SINDISERVIÇOS-DF e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC-DF;

Justificativa para jornada diferenciada - escala de serviços

Conforme a Portaria nº 299 de 11 de setembro de 1995, que regulamenta o Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, no âmbito do Ministério de Minas e Energia, o horário de funcionamento deste Ministério é de **7 às 22 horas**, tendo como horário núcleo, para atendimento ao público em geral, de 08 às 18 horas.

Os serviços a serem prestados, especialmente referente à (ao) profissional Secretária (o) Executiva (o), têm a finalidade de atender autoridades ocupantes de cargos em comissão de natureza especial, ou função/cargo de direção, chefia, assessoramento, cujo regime é de dedicação integral, podendo, sem prejuízo da jornada a que estejam sujeitos, serem convocados sempre que presente interesse ou necessidade do serviço. Dessa forma, os horários consolidados poderão ser alterados sempre que houver a conciliação dos interesses da administração e dos servidores envolvidos.

A prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira com intervalo de uma hora para repouso, mediante escala de serviços se necessário, respeitada a legislação trabalhista (44 horas)

A empresa poderá distribuir a jornada de 4 horas do sábado durante a semana, conforme definido pela Contratante de acordo com suas necessidades, respeitando o total de horas semanal;

A princípio a duração das jornadas diárias de trabalhos serão da seguinte forma: de segunda a quinta-feira: 9hs e na sexta-feira: 8h, o que totaliza 44 horas semanal.

A escala e o horário de trabalho inicialmente estipulados acima poderão ser alterados conforme a necessidade do MME, com labor também no sábado, respeitando-se a jornada de trabalho prevista em lei. Eventuais necessidades de labor no domingo e feriados poderão ocorrer, com as devidas compensações no transcorrer da semana, na relação de um dia de trabalho por dois de folga, no sistema de banco de horas, sendo vedada o pagamento de horas-extras. A contratada deverá apresentar o controle de frequência mensal dos empregados;

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, 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 do contratante e, em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, apresentar justificativa para análise da sua plausibilidade e verificação da realização do pagamento;

Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências da contratante mediante a concessão de vale transporte;

O benefício do vale transporte a ser fornecido pela empresa contratada deverá ser feito em uma única vez e a cada 30 dias, que deverá cobrir o percurso compreendido entre o local de residência para o local de trabalho e vice-versa, para cada empregado, de segunda a sexta-feira, considerando os dias úteis do mês em curso. O vale transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto n 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada empregado.

Fornecer aos empregados o vale alimentação, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º dia útil do mês em referência, no valor previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, que se vincula o empregado.

Os funcionários da contratada serão orientados a evitar atendimentos fora do horário da jornada de trabalho estipulada pela Administração, por intermédio de mensagens por aplicativos de rede móvel de telefonia para evitar possibilidade de lide trabalhista, que caso ocorram ficarão sobre as suas responsabilidades.

Uniformes

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos Técnicos de Secretariado e ao Encarregado Geral 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.

Desta forma, o entendimento da Administração é que os trabalhadores terceirizados no Órgão, na medida do possível, sejam uniformizados, sendo que o custo dessa despesa é repassado a Contratada nas Planilhas de Custos e Formação de Preços.

Dentre as vantagens da uniformização cita-se:

A regularidade, constância, continuidade, estabilidade, consistência, invariabilidade, imutabilidade, inalterabilidade na aparência dos trabalhadores, visto que estas situações não seriam alteradas pela condição sócio econômica do trabalhador;

Melhoria no controle dos inúmeros empregados terceirizados dentro da organização, dado as diferenciações de uniformes, inclusive quanto a aspectos de segurança patrimonial;

O costume de uso de uniforme vem de longa data na Instituição;

O uso do uniforme, por ter uma identidade visual com a Contratada, pode sinalizar aos servidores do órgão para evitar o estabelecimento de relações com os terceirizados, a fim não configurar a subordinação direta e afastar possibilidade de reclamações trabalhistas por parte desses empregados;

As especificações e quantidades anuais, estão dispostas na tabela abaixo:

Uniforme para o Técnico em Secretariado e Encarregado Geral – 20 empregados					
Item	Especificações	Unid.	Quantidade/Empregado		
			º mês (a)	7º mês (b)	Total Anual (c)= (a+b)
1.0 - Gênero Feminino					
1.1	Blazer tradicional cor preto ou a definir, tecido TWO WAY (composto de poliéster e elastano)	Unid.	2	2	4
1.2	Calça social/Saia cor preto ou a definir, tecido TWO WAY (composto de poliéster e elastano)	Unid.	2	2	4
1.3	Blusa social cor branca ou a definir com mangas curtas em tecido microfibra com 3% de elastano	Unid.	5	5	10
1.4	Sapato 100% couro, tipo social cor preto, fechado, com palmilha, confortável.	Par	2	2	4
1.5	Meia calça fio 15	Par	5	5	10
1.6	Cinto, tipo esporte fino, de couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid.	1	1	2
2.0 - Gênero Masculino					
2.1	Blazer tradicional cor preto em tecido Oxford	Unid.	2	2	4
2.2	Calça social cor preto em tecido Oxford	Unid.	2	2	4
2.3	Camisa social manga longa cor branca em tecido 33% de algodão e 67% de poliester	Unid.	5	5	10
2.4	Sapato 100% couro, tipo social, cor preto, com palmilha, confortável.	Par	2	2	4

2.5	Cinto social , 100% couro, cor preta, de boa qualidade	Unid.	1	1	2
2.6	Meia social de algodão	Par	5	5	10
2.7	Gravata semi lisa 960 fios	Unid.	2	2	4

Nota – será admitida a **variação de ±30%** na composição das especificações dos componentes dos tecidos dos uniformes, bem como nas dimensões dos detalhes de confecção.

Será fornecido 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

Depois de transcorridos 6(seis) meses de contrato será fornecido um segundo conjunto completo.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

A cor padrão do uniforme deverá ser previamente discutida com a Fiscalização do Contrato, cujas amostras deverão ser entregues pela Contratada para análise e verificação no prazo estipulado de até 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do contrato;

Justificativa para os quantitativos de uniformes:

Embora o fornecimento de uniforme para Técnico de Secretariado não seja previsto na CCT firmada entre o SISDF e o SEAC-DF, há amparo legal para a sua exigência por parte do Órgão, de conformidade com o Art. 456-A da CLT: Cabe ao empregador definir o padrão de vestimenta no meio ambiente laboral, sendo lícita a inclusão no uniforme de logomarcas da própria empresa ou de empresas parceiras e de outros itens de identificação relacionados à atividade desempenhada. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017). Já para o **Encarregado Geral** há a previsão na CCT correspondente.

As especificações e quantidades anuais de uniformes a serem fornecidas pela empresa contratada derivam de a necessidade dos prestadores de serviços estarem condizentes com a função o tempo todo do expediente. Foram planejados considerando as experiências anteriores desses serviços no Órgão, as diretrizes e recomendações da fiscalização do contrato em andamento, que no dia a dia dos serviços, avalia as aparências dos funcionários da empresa;

Além de que, rotineiramente, irão prestar os serviços diretamente para chefes de unidades administrativas do Órgão, razão pela qual necessitam estarem com suas vestimentas em perfeitas condições de uso e de aparência. Desta forma, as quantidades foram previstas para possibilitar que os trajes usados tenham tempo de serem higienizados e haja a disponibilização de outros para serem utilizados no período logo a seguir.

Foi levado em conta, ainda, o fato de que o trabalhador, na maioria das vezes, mora longe do trabalho, chegando tarde já no anoitecer em casa e sai cedinho noutro dia, o que justifica a existência de outros conjuntos para estarem disponíveis para serem utilizados ao cumprimento das atividades rotineiras.

Em havendo desconformidade da amostra apresentada, o MME concederá novo prazo de até 10 (dez) dias úteis para apresentação de nova amostra, devendo a mesma corresponder ao solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas por descumprimento das obrigações contratuais assumidas;

A Contratada deverá fornecer os uniformes entregando-os nas dependências do Contratante, em local a ser definido pelo Fiscal do Contrato;

A Contratada deverá entregar o uniforme completo aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao Contratante;

O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução dos uniformes usados quando proceder à entrega das novas unidades, ficando à critério da empresa contratada requerer a devolução dos mesmos no encerramento do Contrato; A Contratada deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo, higienização e conservação dos uniformes fornecidos.

Exigências complementares

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

No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da CI e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

Exames médicos admissionais dos empregados.

Entrega até o dia 30 do mês seguinte ao da execução dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no SICAF:

CND;

Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

CRF; CNDT.

Entrega, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;

Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;

Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de ACT, CCT ou DST, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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:

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

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

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

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

Do gênero dos (as) funcionários (as):

De conformidade com as recomendações do Comitê Permanente de Gênero, Raça e Diversidade do Ministério de Minas e Energia e Entidades Vinculadas, instituído pela Portaria Ministerial nº 61/GM-MME de 21 de fevereiro de 2018, a Contratada deverá alocar no Órgão, na medida do possível, equitativamente funcionários (as) dos gêneros feminino e masculino.

8. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

ITEM	CATEGORIAS	Postos (Quantidade)	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO
01	Secretaria (o) Executiva	10	2523-05
02	Técnico (a) em Secretariado	19	3515-05
03	Encarregada	01	4101-05
	Total	30	

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor: **R\$ 3.164.377,68 (três milhões, cento e sessenta e quatro mil trezentos e setenta e sete reais e sessenta e oito centavos)**

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Após a realização dos estudos necessários, verificou-se que a divisão da solução, em itens, não seria técnica e economicamente vantajosa, conforme demonstração a seguir:

Desvantagem técnica: devido os serviços apresentarem características semelhantes;

Desvantagem econômica: é mais vantajoso oferecer os serviços conjuntamente, pois os custos são rateados para os cargos a serem contratados, sendo que se forem ofertados separadamente e se até forem prestados por empresas diferentes encareceria, uma vez que os custos para o gerenciamento dos itens seriam duplicados.

Assim, com a divisão da solução haveria perda da economia em escala ocasionada pelo encarecimento da prestação de serviços tornando a aquisição desvantajosa, ausência de aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, pois no mercado é comum oferecer os serviços de Secretaria Executiva e Técnico em Secretariado juntos. Com separação destes itens, a competitividade seria prejudicada e ainda onerar o valor total dos serviços a serem adquiridos pelo Órgão.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida consta do Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Órgão para 2022 no Item 353.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se que a contratação promova a continuidade dos serviços de secretariado, cuja relevância está baseada na indispensabilidade ao atendimento às necessidades institucionais e finalísticas do MME, observadas as condições a serem estabelecidas no Termo de Referência - TR e que sejam disponibilizados serviços eficientes e eficazes para atendimento a finalidade a qual foram requeridos.

14. Providências a serem Adotadas

As providências a serem adotadas para viabilizar e dar sequência a este Estudo Preliminar Digital visando a Contratação de pessoa jurídica, mediante Pregão Eletrônico dos serviços de secretariado, nas categorias de **Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado Geral**, na forma de postos de trabalho,

no âmbito do Ministério de Minas e Energia, situado no Bloco “U”, da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, será a elaboração do Termo de Referência, para nortear a licitação e sua aprovação pela autoridade competente, elaboração do edital, processamento da licitação e em seguida a contratação da empresa vencedora, visto que os recursos a serem necessários para ser empenhados em 2022 consta do Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Órgão.

Após, viabilizar a capacitação de servidores para a gestão e fiscalização contratual.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Possíveis Impactos Ambientais com a contratação não haverá, visto que a prestação dos serviços vai ocorrer em um edifício existente, em continuidade a serviços efetivos e não haverá a produção de nenhum poluente.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

17. Responsáveis

Coordenador de Atividades Gerais
Coordenadora Geral de Recursos Logísticos

APÊNDICE 2
DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES GERAIS

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

A Coordenação de Atividades Gerais/CGRL/SPOA/SE/MME, por intermédio do servidor abaixo identificado, declara que a empresa a seguir:

Nome: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefones/fax Fixo: _____

Celular: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Contatos: _____

Responsável Técnico: _____

Assinatura: _____

Procedeu vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, com vista a participar do processo licitatório para “Contratação de empresa para prestação de **Serviços continuados de Secretariado, em Grupo Único**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de **Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado**, para o Ministério de Minas e Energia - MME, Bloco “U” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus apêndices.

.....
Coordenação de Atividades Gerais/CGRL/SPOA/SE/MM

APÊNDICE 03

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

A avaliação da qualidade da prestação de serviços de Secretariado

Parâmetros

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados para o cumprimento do objeto do contrato.
Meta a cumprir	100% das obrigações estabelecidas no Termo de Referência para evitar impactos na prestação dos serviços
Instrumento de medição	Relatório de acompanhamento de imperfeições
Forma de acompanhamento	Através da Fiscalização que deverá verificar a qualidade dos serviços prestados e registrar as ocorrências em relatório próprio.
Periodicidade	Relatório mensal com registro da qualidade das atividades realizadas no mês em referência.
Mecanismo de cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências (reclamações) registradas pela Fiscalização no relatório de acompanhamento das imperfeições, que deverão ser consolidadas e avaliadas por meio do Relatório de Imperfeições.
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços.

Relatórios de imperfeições, conforme tabela a seguir:

Relatórios de imperfeições		
mês/ano da verificação: ____ / ____		
1 – Descumprimento do horário de entrada e saída, superior a 15(quinze) minutos, por empregado.		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.
.
2 - Falta de uniforme, incompleto ou em má condições, por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
3 – Atrasar na entrega de uniforme ou entregar incompleto, por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
4 – Falta de identificação do empregado (uso de crachás), por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
5 – Deixar de encaminhar substituto no prazo estipulado, por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
6 – Atrasar na concessão dos auxílios transportes (VT) e alimentação (VA), por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
7 – Atrasar no pagamento dos funcionários, após o 5º dia útil do mês subsequente, por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
8 – Atrasar no pagamento de férias e de 13º salário dos funcionários, conforme estipula a legislação, por empregado.		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	

9 – Deixar de recolher os Benefícios Mensais de Auxílio Saúde, Assistência Odontológica e Auxílio Funeral e Creche, por empregado.		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
10 – Ser comprovadamente descortês com a Chefia e colegas de trabalhos, por empregado		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição

Total de Ocorrências deste relatório								
2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instruções de apuração:

Preencher cada um dos 10(dez) itens de avaliação de imperfeições, sequenciando e totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item;

Repassar o **Total de Ocorrências**, por item avaliado, para a **Tabela Consolidadora** abaixo.

Tabela Consolidadora

Nº do Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Soma Total (FA)
Total de Ocorrências											

O somatório dos números resulta no **Fator de Aceitação (FA)**

Instruções para aplicação da Tabela Consolidadora:

As imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo a preencher a linha "**Total de Ocorrências**", que contempla os 10(dez) tipos de **Imperfeições** definidas para proceder a verificação da qualidade dos serviços prestados;

Por final, será **somada toda a linha com os Números de Imperfeições**, obtendo-se um número final chamado de **Fator de Aceitação (FA)**.

O valor do Fator de Aceitação indica a faixa de **Ajuste** que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

Obs.: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

Efeitos remuneratórios

Ajuste	Fator de Aceitação	Remuneração em relação ao valor da fatura
01	01 a 50	98%
02	51 a 100	96%
03	101 a 150	94%
04	151 a 200	90%

05	201 a 250	88%
06	Superior a 250	86%

Observação: A aplicação das Faixas de Ajuste no pagamento não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato.

APÊNDICE 04
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (MÃO DE OBRA) -
SERVIÇOS CONTINUADOS DE SECRETARIADO

PLANILHA PROFISSIONAL ENCARGADO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO-DE-OBRA		
ANEXO VII-D - Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018 - SEM DESONERAÇÃO DO INSS		
Nº Processo:		
Licitação Nº		
Dia ___/___/___ às ___:___ horas		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	15/07/2022
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022 / CCT - SINDISERVIÇOS-DF/SEAC-DF
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Encarregado(a)	Posto	1

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

MÓDULOS		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Encarregado(a)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional/CCT-2018	R\$ 3.618,45
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado(a)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) - Vigência 01º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022 e a data-base da categoria em 01º de janeiro	01 de janeiro

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base - 44 hs/semana	100%	3.618,45
B	Adicional de Periculosidade	0%	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0%	0,00
D	Adicional Noturno	0%	0,00

E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	0,00
F	Outros (especificar)		
Total da Remuneração		100%	3.618,45
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS 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		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	301,42
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	401,89
Total		19,44%	703,31
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
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%	887,33
B	Salário Educação	2,50%	110,92
C	SAT - Seguro de Acidente do Trabalho	3,00%	133,10
D	SESC ou SESI	1,50%	66,55
E	SENAI ou SENAC	1,00%	44,37
F	SEBRAE	0,60%	26,62
G	INCRA	0,20%	8,87
H	FGTS	8,00%	354,93
Total		36,80%	1.632,69
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1 e no Modulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte ((R\$ 5,50+R\$ 2,70)x2x21 dias) - 6% Salário Base - Itinerário: Cidade Satélite/Estação Rodoviária P.P/Esplanada - Vice-versa - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - VALE-TRANSPORTE		127,29
B	Auxílio Alimentação (Valor de R\$38,00 x 21 dias efetivamente trabalhados) - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		798,00
C	Auxílio Saúde - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PLANO AMBULATORIAL		169,67
D	Assistência Odontológica - CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA		11,27
E	Auxílio Creche		0,00

F	Seguro de Vida e Assistência Funeral - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA		2,50
	Total		1.108,73
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		703,31
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.632,69
2.3	Benefícios Mensais e Diários		1.108,73
	Total		3.444,73
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (Estimativa: 5% dos empregados serão substituídos durante um ano) - $[(5\%)/12] = 0,417\%$ art. 487 CLT - Sumula 305/TST, Ac.2.271/2010-TCU, Lei nº 12506/2011.	0,417%	18,02
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (8% x 0,417%)	0,033%	1,44
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (multa de 40% sobre FGTS) x Aviso Prévio Indenizado (0,417%) = $(0,417\%)*0,40 = 0,167\%$ (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.036/90, Art. 1º da Lei Complementar nº 110/2001)	0,167%	7,21
D	Aviso Prévio Trabalhado (redução de 7 dias/mês ou de 2 horas/dia, percentual relativo a contrato de 12 meses) = $[(7/30)/12]*100=1,944\%$ (Ac.3006/2010-TCU; art.7º, XXI ,CF/88, 477, 487 e 491 CLT)	1,944%	84,03
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado (36,8% x 1,944%)	0,716%	30,92
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado (40% x 1,944%)	0,78%	33,61
	Total	4,05%	175,24
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	33,49
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais (estatística - uma/ano) = $(1/12)/30$	0,28%	10,05
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade (Estatística 1,5 % trabalhadores/ano)	0,125%	4,52
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho (estatística IBGE - 8% por ano - 15 dias pagos pela empresa) = $[(8\%)/12]/2$	0,333%	12,06

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Estatística 1,5 % trabalhadoras/ano) = (1,5%)/12	0,125%	4,52
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (5 ausências/por ano)	1,39%	50,26
	Total	3,18%	114,91

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
	Total		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	3,18%	114,91
4.2	Substituto na Intra jornada		
	Total		114,91

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		59,63
B	Materiais de Consumo		
C	Equipamentos		0,00
D	Outros		0,00
	Total		59,63

Nota: Valores mensais por empregado

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	370,65
B	Lucro (Estudo TCU - TC 025.990/2008-2)	5,00%	389,18
C	Tributos	8,65%	
	C.1. Tributos Federais - PIS (0,65%) + COFINS (3,0)	3,65%	326,55
	C.2. Tributos Estaduais - ISS (5%) (Distrito Federal)	5,00%	447,33
	Total	18,65%	1.533,72

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.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	3.618,45
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	3.444,73

C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	175,24
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	114,91
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	59,63
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	7.412,96
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.533,72
	Valor total por empregado	8.946,68

PLANILHA PROFISSIONAL SECRETÁRIA EXECUTIVA

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO-DE-OBRA		
ANEXO VII-D - Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018 - SEM DESONERAÇÃO DO INSS		
Nº Processo:		
Licitação Nº		
Dia ___/___/___ às ___:___ horas		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	15/07/2022
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022 / CCT - SISDF/SEAC-DF
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Secretária(o) Executiva(a)	Posto	1
<p>Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.</p> <p>Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.</p>		
MÓDULOS		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Secretária(o) Executiva(a)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2523-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional/CCT-2018	R\$ 5.084,24
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Secretária(o) Executiva(a)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) - Vigência 01º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022 e a data-base da categoria em 01º de janeiro	01 de janeiro
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base - 44 hs/semana	100%	5.084,24
B	Adicional de Periculosidade	0%	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0%	0,00
D	Adicional Noturno	0%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	0,00
F	Outros (especificar)		
	Total da Remuneração	100%	5.084,24
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS 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		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	423,52
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	564,69
	Total	19,44%	988,21
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
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%	1.246,78
B	Salário Educação	2,50%	155,85
C	SAT - Seguro de Acidente do Trabalho	3,00%	187,02
D	SESC ou SESI	1,50%	93,51
E	SENAI ou SENAC	1,00%	62,34
F	SEBRAE	0,60%	37,40
G	INCRA	0,20%	12,47
H	FGTS	8,00%	498,71
	Total	36,80%	2.294,08
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1 e no Modulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte ((R\$ 5,50+R\$ 2,70)x2x21 dias) - 6% Salário Base - Itinerário: Cidade Satélite/Estação Rodoviária P.P/Esplanada - Vice-versa - CLÁUSULA DÉCIMA - VALE-TRANSPORTE		39,35

B	Auxílio Alimentação (Valor de R\$38,33 x 21 dias efetivamente trabalhados) - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	804,93
C	Auxílio Saúde - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PLANO AMBULATORIAL	169,67
D	Assistência Odontológica - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA	11,27
E	Auxílio Creche - CRECHE - CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA (inscrição/matriculação em creche, a ser confirmado pelo trabalhador)	212,00
F	Seguro de Vida e Assistência Funeral - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA	2,50
Total		1.239,72

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS		
	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	988,21
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	2.294,08
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.239,72
Total		4.522,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (Estimativa: 5% dos empregados serão substituídos durante um ano) - $[(5\%)/12] = 0,417\%$ art. 487 CLT - Sumula 305/TST, Ac.2.271/2010-TCU, Lei nº 12506/2011.	0,417%	25,32
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado ($8\% \times 0,417\%$)	0,033%	2,03
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (multa de 40% sobre FGTS) \times Aviso Prévio Indenizado ($0,417\%$) = $(0,417\%)*0,40 = 0,167\%$ (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.036/90, Art. 1º da Lei Complementar nº 110/2001)	0,167%	10,13
D	Aviso Prévio Trabalhado (redução de 7 dias/mês ou de 2 horas/dia, percentual relativo a contrato de 12 meses) = $[(7/30)/12]*100=1,944\%$ (Ac.3006/2010-TCU; art.7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT)	1,944%	118,08
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado ($36,8\% \times 1,944\%$)	0,716%	43,45
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado ($40\% \times 1,944\%$)	0,78%	47,23
Total		4,05%	246,23

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
---	--	--	--

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1			

A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	47,06
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais (estatística - uma/ano) = (1/12)/30	0,28%	14,12
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade (Estatística 1,5 % trabalhadores/ano)	0,125%	6,36
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho (estatística IBGE - 8% por ano - 15 dias pagos pela empresa) = [(8%)/12]/2	0,333%	16,95
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Estatística 1,5 % trabalhadoras/ano) = (1,5%)/12	0,125%	6,36
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (5 ausências/por ano)	1,39%	70,61
Total		3,18%	161,45

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	3,18%	161,45
4.2	Substituto na Intraornada		
Total			161,45

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	0,00
B	Materiais de Consumo	
C	Equipamentos	0,00
D	Outros	0,00
Total		0,00

Nota: Valores mensais por empregado

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	500,70
B	Lucro (Estudo TCU - TC 025.990/2008-2)	5,00%	525,73
C	Tributos	8,65%	
	C.1. Tributos Federais - PIS (0,65%) + COFINS (3,0)	3,65%	441,13
	C.2. Tributos Estaduais - ISS (5%) (Distrito Federal)	5,00%	604,29
Total		18,65%	2.071,85

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.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	5.084,24
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	4.522,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	246,23
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	161,45
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A + B +C+ D+E)		10.013,92
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	2.071,85
Valor total por empregado		12.085,77

PLANILHA PROFISSIONAL TÉCNICO EM SECRETARIADO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO-DE-OBRA		
ANEXO VII-D - Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018 - SEM DESONERAÇÃO DO INSS		
Nº Processo:		
Licitação Nº		
Dia ___/___/___ às ___:___ horas		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	15/07/2022
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022 / CCT - SISDF/SEAC-DF
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Técnico(a) Em Secretariado(a)	Posto	1
<p>Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.</p> <p>Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.</p>		
MÓDULOS		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Técnico(a) Em Secretariado(a)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional/CCT-2018	R\$ 2.542,12

4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Técnico(a) Em Secretariado(a)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano) - Vigência 01º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022 e a data-base da categoria em 01º de janeiro	01 de janeiro	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base - 44 hs/semana	100%	2.542,12
B	Adicional de Periculosidade	0%	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0%	0,00
D	Adicional Noturno	0%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	0,00
F	Outros (especificar)		
Total da Remuneração		100%	2.542,12
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS 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	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	211,76
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	282,34
Total		19,44%	494,10
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
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%	623,39
B	Salário Educação	2,50%	77,92
C	SAT - Seguro de Acidente do Trabalho	3,00%	93,51
D	SESC ou SESI	1,50%	46,75
E	SENAI ou SENAC	1,00%	31,17
F	SEBRAE	0,60%	18,70
G	INCRA	0,20%	6,23
H	FGTS	8,00%	249,36
Total		36,80%	1.147,04
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1 e no Modulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Auxílio Transporte ((R\$ 5,50+R\$ 2,70)x2x21 dias) - 6% Salário Base - Itinerário: Cidade Satélite/Estação Rodoviária P.P/Esplanada - Vice-versa - CLÁUSULA DÉCIMA - VALE-TRANSPORTE	191,87	
B	Auxílio Alimentação (Valor de R\$38,33 x 21 dias efetivamente trabalhados) - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	804,93	
C	Auxílio Saúde - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PLANO AMBULATORIAL	169,67	
D	Assistência Odontológica - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA	11,27	
E	Auxílio Creche - CRECHE - CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA (inscrição/matrícula em creche, a ser confirmado pelo trabalhador)	212,00	
F	Seguro de Vida e Assistência Funeral - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA	2,50	
Total		1.392,24	
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	494,10	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.147,04	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.392,24	
Total		3.033,38	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (Estimativa: 5% dos empregados serão substituídos durante um ano) - $[(5\%)/12] = 0,417\%$ art. 487 CLT - Sumula 305/TST, Ac.2.271/2010-TCU, Lei nº 12506/2011.	0,417%	12,66
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (8% x 0,417%)	0,033%	1,01
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (multa de 40% sobre FGTS) x Aviso Prévio Indenizado (0,417%) = $(0,417\%)*0,40 = 0,167\%$ (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.036/90, Art. 1º da Lei Complementar nº 110/2001)	0,167%	5,06
D	Aviso Prévio Trabalhado (redução de 7 dias/mes ou de 2 horas/dia, percentual relativo a contrato de 12 meses) = $[(7/30)/12]*100=1,944\%$ (Ac.3006/2010-TCU; art.7º, XXI ,CF/88, 477, 487 e 491 CLT)	1,944%	59,04
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado (36,8% x 1,944%)	0,716%	21,73
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado (40% x 1,944%)	0,78%	23,62
Total		4,05%	123,12
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

Nota 1: Os itens que contemplam o **módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente**, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	23,53
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais (estatística - uma/ano) = (1/12)/30	0,28%	7,06
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade (Estatística 1,5 % trabalhadores/ano)	0,125%	3,18
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho (estatística IBGE - 8% por ano - 15 dias pagos pela empresa) = [(8%)/12]/2	0,333%	8,47
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade (Estatística 1,5 % trabalhadoras/ano) = (1,5%)/12	0,125%	3,18
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (5 ausências/por ano)	1,39%	35,31
Total		3,18%	80,73

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	3,18%	80,73
4.2	Substituto na Intraornada		
Total			80,73

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	59,63
B	Materiais de Consumo	
C	Equipamentos	0,00
D	Outros	0,00
Total		59,63

Nota: Valores mensais por empregado

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	291,95
B	Lucro (Estudo TCU - TC 025.990/2008-2)	5,00%	306,55

C	Tributos	8,65%	
	C.1. Tributos Federais - PIS (0,65%) + COFINS (3,0)	3,65%	257,22
	C.2. Tributos Estaduais - ISS (5%) (Distrito Federal)	5,00%	352,35
	Total	18,65%	1.208,06
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.			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		2.542,12
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		3.033,38
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		123,12
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		80,73
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		59,63
	Subtotal (A + B +C+ D+E)		5.838,98
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.208,06
	Valor total por empregado		7.047,04

PLANILHA DE UNIFORMES

Planilha Uniformes - Técnico em Secretariado e Encarregado					
Item	ESPECIFICAÇÃO UNIFORME FEMININO	Unid.	Quant. Anual	VALOR FINAL AMPLIAÇÃO CLC	
				Unit	Total
1	Blazer tradicional cor preto ou a definir, tecido TWO WAY (composto de poliéster e elastano)	Unid	4	36,50	146,00
2	Calça social/Saia cor preto ou a definir, tecido TWO WAY (composto de poliéster e elastano)	Unid	4	28,80	115,20
3	Blusa social cor branca ou a definir com mangas curtas em tecido microfibra com 3% de elastano	Unid	10	22,83	228,30
4	Sapato 100% couro, tipo social cor preto, fechado, com palmilha, confortável.	Par	4	30,40	121,60
5	Meia calça fio 15	Par	10	4,29	42,90
6	Cinto, tipo esporte fino, de couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid	2	9,00	18,00
TOTAL GERAL/SECRETARIADO FEMININO/ANO				R\$ 672,00	
TOTAL GERAL/SECRETARIADO FEMININO/MÊS				R\$ 56,00	
Item	ESPECIFICAÇÃO UNIFORME MASCULINO	Unid.	Quant. Anual	Unit	Total
1	Blazer tradicional cor preto em tecido Oxford	Unid	4	38,00	152,00
2	Calça social cor preto em tecido Oxford	Unid	4	25,00	100,00

3	Camisa social manga longa cor branca em tecido 33% de algodão e 67% de poliester	Unid	10	29,75	297,50
4	Sapato 100% couro , tipo social, cor preto, com palmilha, confortável.	Par	4	32,10	128,40
5	Cinto social , 100% couro, cor preta, de boa qualidade	Par	2	7,00	14,00
6	Meia social de algodão	Par	10	3,61	36,10
7	Gravata semi lisa 960 fios	Unid	4	7,79	31,16
TOTAL GERAL/SECRETARIADO MASCULINO/ANO				R\$	759,16
TOTAL GERAL MÉDIO/SECRETARIADO MASCULINO/MÊS				R\$	63,26
VALOR MÉDIO <u>MENSAL</u> TOTAL (SECRETARIADO MASCULINO/ SECRETARIADO FEMININO) POR FUNCIONÁRIO				R\$	59,63
VALOR MÉDIO <u>MENSAL</u> TOTAL GERAL (SECRETARIADO MASCULINO/ SECRETARIADO FEMININO) / 19 FUNCIONÁRIOS				R\$	1.073,37
VALOR MÉDIO <u>ANUAL</u> TOTAL GERAL (SECRETARIADO MASCULINO/ SECRETARIADO FEMININO) / 18 FUNCIONÁRIOS				R\$	12.880,44

PLANILHA QUADRO-RESUMO GERAL (Mão de Obra)

ANEXO VII-D - Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018 - SEM DESONERAÇÃO DO INSS							
Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS							
Tipo de serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de empregado por posto	Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço	Qtde de empregado por tipo de serviço e total
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)	
1	Secretária (o) Executiva (o)	R\$ 12.085,77	1	R\$ 12.085,77	10	R\$ 120.857,70	10
2	Técnico (a) em Secretariado	R\$ 7.047,04	1	R\$ 7.047,04	19	R\$ 133.893,76	19
3	Encarregada (o)	R\$ 8.946,68	1	R\$ 8.946,68	1	R\$ 8.946,68	1
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I, II e III)						R\$ 263.698,14	30
Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA							
Valor Global da Proposta							
	Descrição					Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida *						
A1	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I, II e III)					263.698,14	
B	Valor mensal do serviço					263.698,14	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 12 meses do contrato).					R\$ 3.164.377,68	
Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.							

VALOR GLOBAL TOTAL ANUAL (SERVIÇOS/MÃO DE OBRA + MATERIAIS)		
Descrição	Mensal (R\$)	Anual (R\$)
Mão de Obra	263.698,14	3.164.377,68
TOTAL GERAL MENSAL E ANUAL	263.698,14	3.164.377,68

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Em papel timbrado da licitante)

À Comissão Permanente de Licitação

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Ministério de Minas e Energia - MME

Brasília - DF

REF: PREGÃO ELETRÔNICO nº 00/2022-MME

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossa Senhoria proposta de preços para a contratação de **Serviços continuados de Secretariado**, em Grupo Único, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de **Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado**, para o Ministério de Minas e Energia - MME, Bloco "U" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos/Apêndices.

A proposta deverá ser apresentada de acordo com a Planilha e condições abaixo descritas:

ANEXO VII-D - Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018 - SEM DESONERAÇÃO DO INSS		
Nº Processo:		
Licitação Nº		
Dia ___/___/___ às ___:___ horas		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	xx/xx/2022
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto	
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		
MÓDULOS		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional/CCT-2022		R\$
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2022
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base - 44 hrs/semana	100%	
B	Adicional de Periculosidade	0%	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0%	0,00
D	Adicional Noturno	0%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	0,00
F	Outros (especificar)		
Total da Remuneração		100%	
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
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		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
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		
B	Salário Educação		
C	SAT - Seguro de Acidente do Trabalho		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI ou SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total			
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1 e no Modulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte ((R\$ 5,50+R\$ 2,70)x2x22 dias) - 6% Salário Base - Itinerário: Cidade Satélite/Estação Rodoviária P.P/Esplanada/Vice-versa - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - VALE TRANSPORTE	
B	Auxílio Alimentação (Valor de R\$38,00 x 22 dias efetivamente trabalhados) - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - VALE ALIMENTAÇÃO	
C	Auxílio Saúde - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PLANO AMBULATORIAL	
D	Assistência Odontológica - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	
E	Auxílio Creche	
F	Seguro de Vida e Assistência Funeral - CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - ASSISTÊNCIA FUNERAL	
	Total	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (Estimativa: 5% dos empregados serão substituídos durante um ano) - $[(5\%)/12] = 0,417\%$ art. 487 CLT - Sumula 305/TST, Ac.2.271/2010-TCU, Lei nº 12506/2011)		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (8% x 0,417%)		
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado (multa de 40% sobre FGTS) x Aviso Prévio Indenizado (0,417%) = (0,417%)*0,40 = 0,167% (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.036/90, Art. 1º da Lei Complementar nº 110/2001)		
D	Aviso Prévio Trabalhado (redução de 7 dias/mês ou de 2 horas/dia, percentual relativo a contrato de 12 meses) = $[(7/30)/12]*100=1,944\%$ (Ac.3006/2010-TCU; art.7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT)		
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (35,80% x 1,944%)		
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado - (40% x 1,944%)		
	Total		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o **módulo 4** se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado **alocado na prestação de serviço estiver ausente**, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais - <i>(estatística - uma/ano = (1/12/30)</i>		
C	Substituto na cobertura de Licença-maternidade <i>(Estatística 1,5 % trabalhadores/ano)</i>		
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho <i>(estatística IBGE - 8% por ano - 15 dias pagos pela empresa) = [(8%)/12]/2</i>		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade <i>(Estatística 1,5 % trabalhadoras/ano) = (1,5%)/12</i>		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências <i>(5 ausências/por ano)</i>		
Total			

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
Total			

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais de Consumo (mediante planilha a parte, na forma de ressarcimento)	
C	Equipamentos/ferramentas/(Relógio de Ponto)	
D	Outros	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	%	
B	Lucro (Estudo TCU - TC 025.990/2008-2)	%	
C	Tributos	%	

	C.1. Tributos Federais - PIS (0,65%) + COFINS (3,0)	%	
	C.2. Tributos Estaduais - ISS (5%) (Distrito Federal)	%	
	Total	%	
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.			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
	Valor total por empregado		


PLANILHA DE PREÇOS UNIFORMES – SERVIÇOS CONTINUADOS DE SECRETARIADO

Planilha Uniformes - Técnico em Secretariado e Encarregado					
Item	ESPECIFICAÇÃO UNIFORME FEMININO	Unid.	Quant. Anual	VALOR R\$	
				Unit	Total
1	Blazer tradicional cor preto ou a definir, tecido TWO WAY (composto de poliéster e elastano)	Unid	4		
2	Calça social/Saia cor preto ou a definir, tecido TWO WAY (composto de poliéster e elastano)	Unid	4		
3	Blusa social cor branca ou a definir com mangas curtas em tecido microfibra com 3% de elastano	Unid	10		
4	Sapato 100% couro , tipo social cor preto, fechado, com palmilha, confortável.	Par	4		
5	Meia calça fio 15	Par	10		
6	Cinto , tipo esporte fino, de couro e cor preta, de boa qualidade.	Unid	2		
TOTAL GERAL/SECRETARIADO FEMININO/ANO				R\$	
TOTAL GERAL/SECRETARIADO FEMININO/MÊS				R\$	
Item	ESPECIFICAÇÃO UNIFORME MASCULINO	Unid.	Quant. Anual	Unit	Total
1	Blazer tradicional cor preto em tecido Oxford	Unid	4		
2	Calça social cor preto em tecido Oxford	Unid	4		

3	Camisa social manga longa cor branca em tecido 33% de algodão e 67% de poliester	Unid	10		
4	Sapato 100% couro , tipo social, cor preto, com palmilha, confortável.	Par	4		
5	Cinto social , 100% couro, cor preta, de boa qualidade	Par	2		
6	Meia social de algodão	Par	10		
7	Gravata semi lisa 960 fios	Unid	4		
TOTAL GERAL/SECRETARIADO MASCULINO/ANO					R\$
TOTAL GERAL MÉDIO/SECRETARIADO MASCULINO/MÊS					R\$
VALOR MÉDIO <u>MENSAL</u> TOTAL (SECRETARIADO MASCULINO/ SECRETARIADO FEMININO) POR FUNCIONÁRIO					R\$
VALOR MÉDIO <u>MENSAL</u> TOTAL GERAL (SECRETARIADO MASCULINO/ SECRETARIADO FEMININO) / 19 FUNCIONÁRIOS					R\$
VALOR MÉDIO <u>ANUAL</u> TOTAL GERAL (SECRETARIADO MASCULINO/ SECRETARIADO FEMININO) / 18 FUNCIONÁRIOS					R\$

QUADRO RESUMO (SERVIÇOS) – SECRETARIADO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO-DE-OBRA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SECRETARIADO.							
ANEXO VII-D - Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018 - SEM DESONERAÇÃO DO INSS							
Anexo V - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS							
Tipo de serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de empregado por posto	Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço	Qtde de empregado por tipo de serviço e total
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)	
I	Secretária(o) Executiva(a)						10
II	Técnico(a) Em Secretariado(a)						19
III	Encarregado(a)						1
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I, II e III)							30
Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA							
Valor Global da Proposta							
	Descrição					Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida *						
A1	Secretária(o) Executiva(a)						
B	Valor mensal do serviço						
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 12 meses do contrato).						
Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.							

VALOR GLOBAL TOTAL ANUAL (SERVIÇOS/MÃO DE OBRA + MATERIAIS)		
Descrição	Mensal (R\$)	Anual (R\$)
Mão de Obra		
TOTAL GERAL MENSAL E ANUAL		R\$ 

(*)  **VALOR A SER INSERIDO NO SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA FASE DE LANCES**

OBSERVAÇÕES:

- 1 A licitante deverá preencher **UMA PLANILHA PARA CADA POSTO**, sob pena de desclassificação, de acordo com o modelo apresentado pelo Ministério de Minas e Energia, cujos percentuais e valores informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente;
- 2 A licitante deverá indicar e adequar a sua planilha à (s) respectiva (s) Convenção Coletiva (s), no que couber;
- 3 As **alíquotas dos tributos** deverão ser cotadas em conformidade com a natureza de cada licitante, observando a **legislação de regência**, em especial a Instrução Normativa IN/SLTI/MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, as Instruções Normativas da Secretaria da Receita Federal, a Lei Complementar nº 123/2006.
- 4 Considerando, para todos os efeitos, com relação ao vale transporte, informamos que o parâmetro mínimo admissível por empregado é a cotação do trecho Cidade Satélite x Local de Trabalho e vice-versa. A licitante deverá arcar com os custos de passagens de quaisquer valores, incluindo-se aí aqueles relativos às cidades do entorno do Distrito Federal. Não serão aceitos pleitos de acréscimos decorrentes de cotação insuficiente para cobrir os custos reais na execução dos serviços.
- 5 Caso a licitante apresente valores ou índices diversos dos utilizados na Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá apresentar **JUSTIFICATIVAS, COMPROVAÇÕES E MEMÓRIA DE CÁLCULO**.
- 6 O modelo da planilha constante do **Anexo do Edital é EXEMPLIFICATIVA**. Contudo os tributos e encargos não poderão ser cotados em percentuais diversos do previsto na legislação vigente que rege a matéria.

O prazo de validade desta **Proposta é de 120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data do seu envio ao Ministério de Minas e Energia - MME.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas **no Edital e seus Anexos/Apêndices**, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte do fornecimento dos materiais, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato e receber a Nota de Empenho no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel: _____

E-mail: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Cart. Ident nº: _____ - _____ expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Brasília, _____ de _____ de 2022.

Proponente

Assinatura (s) do (s) representante (s) legal (is) do proponente

Nome (s), endereço, e-mail e telefone para contato.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO

_____ (Nome da empresa) inscrita no CNPJ nº _____, sediada _____
(endereço completo) _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem **atos impeditivos** para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

(Assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO

_____ (Nome da empresa) _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega **menor de dezoito** anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e **não emprega menor de dezesseis anos**.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Local e Data

(Assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO

_____ (Nome da empresa) _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados que executam trabalho degradante ou forçado**, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Local e Data

(Assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO

ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da licitante)** doravante denominado Licitante, para fins do disposto no **Aviso de Dispensa Eletrônica nº 00/2022**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar da **(identificação da licitação)** foi elaborada de maneira independente pela Licitante e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da **(identificação da licitação)** não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da **(identificação da licitação)** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da **(identificação da licitação)** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da **(identificação da licitação)** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Ministério de Minas e Energia antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de 2022.

(Representante legal da licitante no âmbito da licitação, com identificação completa)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLETAR Nº 123/06

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022-MME

Processo nº 48340.002040/2022-85

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os **requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte**, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

Representante legal, com identificação completa

DECLARAÇÃO

Nome da Empresa) _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, DECLARA, para fins do disposto no art. 93 da Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991, que cumpre a **reserva de cargos** prevista em lei para pessoa com **deficiência ou para reabilitado da Previdência Social** e que atende às regras de acessibilidade prevista na legislação.

Data e Local

(Assinatura do representante legal)

DECLARAÇÃO DE COTA DE APRENDIZAGEM

A empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, estabelecida em _____, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre a **cota aprendizagem** nos termos estabelecidos no Artigo 429 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

_____, em ___ de _____ de 2022.

Assinatura e carimbo do emissor/empresa

DECLARAÇÃO ANTINEPOTISMO

(Decreto 7.203 de 4 de julho 2010)

Objeto da contratação: _____

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____.

DECLARA que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos Art. 3º do Decreto Nº 7.203, de 4 de junho de 2010 que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal:

Art. 3º No âmbito de cada órgão e de cada entidade, são vedadas as nomeações, **contratações** ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para:

- I - Cargo em comissão ou função de confiança;
- II - Atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e
- III - Estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

§ 1º Aplicam-se as vedações deste Decreto também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública federal.

§ 2º As vedações deste artigo estendem-se aos familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República e, nesta hipótese, abrangem todo o Poder Executivo Federal.

§ 3º É vedada também a contratação direta, sem licitação, por órgão ou entidade da administração pública federal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade. (Grifo nosso)

DECLARA, ainda, estar ciente das **SANÇÕES** que lhe poderão ser impostas, nos termos da Legislação referente ao tema.

Brasília, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante legal

DECLARAÇÃO

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Ao Ministério de Minas e Energia

Ref.: Pregão nº ____/2022

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ **já possui ou instalará escritório no local de prestação dos serviços**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, e mantê-lo durante toda a vigência contratual, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

Local e data,

Assinatura e identificação do responsável pela empresa

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(Redação dada pela Instrução Normativa IN nº 5/2017, de 26 de maio de 2017)

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, vigentes na data da apresentação da nossa proposta:**

Contratante (Órgão/Empresa)	Nº do contrato	Objeto do Contrato	Data de Início	Data de Término	Valor total do Contrato (obra/serviço) R\$
Valor total dos Contratos				R\$	

Local e data,

Assinatura e identificação do responsável pela empresa

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.

- ✓ Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
- ✓ A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

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 5/2017.

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:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos Contratos}} \times 12$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

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:

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100$$

ANEXO V
MODELO DE AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE
PAGAMENTO DIRETO AOS TRABALHADORES
(ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII - B DA IN SEGES/MP Nº 5/2017)

_____ (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 MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE COMPRAS E CONTRATOS COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

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

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

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de.....de 2022.

(Assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO VI
MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Em cumprimento do disposto no art. 18 da Instrução Normativa n. 05, de 25 de maio de 2017 e alterações da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, a empresa: _____, CNPJ nº _____, sediada em _____, à _____ Bairro: _____ e CEP _____, **DECLARA** ao Ministério de Minas e Energia que obedecerá rigorosamente o seguinte procedimento:

1º) no ato da assinatura do Contrato, a empresa fornecerá os dados da Agência bancária da conta vinculada (número, nome, endereço e telefone da agência).

A partir da comunicação dos dados não poderá alterar/trocar a Agência bancária, somente em casos excepcionais, com comprovada justificativa, por escrito, aceita e autorizada pelo MME;

2º) O MME comunicará à Agência bancária oficial do Governo:

3º) A Agência Governo comunicará a Agência bancária escolhida pelo Contratado a instrução de procedimentos e a autorização;

4º) Agência bancária convocará o Contratado para os procedimentos bancários:

providenciar, excepcionalmente, **abertura de Conta Corrente** vinculada (bloqueada para movimentação), em nome da Proponente acima indicada, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato**, destinada a receber créditos ao amparo da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Instrução Normativa nº 05/2017 a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato/MME n.º _____ firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União no dia ____/____/2022, página nº _ e na qual deverão ser depositados todo e qualquer valor destinado a essas provisões.

Declara, ainda, ter conhecimento de que os valores depositados somente poderão ser movimentados ou utilizados mediante autorização do Ministério de Minas e Energia, exclusivamente para as situações previstas na Instrução Normativa IN SEGESI/MPDG nº 5, de 25 de maio de 2017 e suas alterações.

_____, _____ de _____ de 2022.

Representante da licitante

Dados do Representante:

Qualificação do Representante:

Nome: _____

Cargo ou função: _____

Documento de identidade nº: _____

Órgão expedidor: _____

ANEXO VII
TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A
UNIÃO
(ACORDO ENTRE MPT E AGU IMPEDE UNIÃO DE CONTRATAR TRABALHADORES POR MEIO DE
COOPERATIVAS DE MÃO-DE-OBRA.)

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 Antônio da Silva Machado, pela Subprocuradora 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 ARTIGO 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, ARTIGO 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, (ARTIGO 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 ARTIGO 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 ARTIGO 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 no sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, 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 MASTRICH 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

ANEXO VIII
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO – SERVIÇOS CONTINUADOS DE SECRETARIADO

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

O Ministério de Minas e Energia, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco “U”, na cidade de Brasília/Distrito Federal, CEP 70.065-900, inscrito no CNPJ sob nº 37.115.383/0001-53, neste ato representado por seu Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, Senhor..... Nomeado pela Portaria SE/MME nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU de De de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o (a) inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado (a) na, em Doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº Tendo em vista o que consta no Processo nº **48340.002040/2022-85** 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 Eletrônico nº 11/2022**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de **Serviços continuados de Secretariado**, em **Grupo Único**, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de **Secretária Executiva, Técnico em Secretariado e Encarregado**, para o Ministério de Minas e Energia - MME, Bloco “U” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexos/Apêndices do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à Proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, **de 12 (doze) meses**, 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.**

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

QUADRO RESUMO (SERVIÇOS CONTINUADOS DE SECRETARIADO)							
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS							
Tipo de serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de empregado por posto	Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço	Qtde de empregado por tipo de serviço e total
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)	
1	Secretária(o) Executiva(a)		1		10		10
2	Técnico(a) Em Secretariado		1		19		19
3	Encarregado(a) Geral		1		1		1
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (1, 2 e 3)							30
Anexo V - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA							
Valor Global da Proposta							
	Descrição					Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida *						
A1	Secretária(o) Executiva(a)						
A2	Técnico(a) Em Secretariado(a)						
A3	Encarregado(a) Geral						
B	Valor mensal do serviço						
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 12 meses do contrato).						
Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.							

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 e da qualidade dos serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022 na classificação abaixo:

Ação

PTRES

Natureza de Despesa

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, anexo do Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

- 11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).
- 11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).
- 11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:
- 11.7.1. A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- 11.7.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 11.9.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 11.9.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os /eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.
- 11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 12.1 É vedado à CONTRATADA 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 rege-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 – COMUNICAÇÕES

- 15.1 Eventuais correspondências expedidas pelas partes signatárias deverão mencionar o número deste Contrato e o assunto específico da correspondência.
- 15.2 As comunicações feitas ao CONTRATANTE em relação ao instrumento do contrato deverão ser endereçadas à **Coordenação-Geral de Compras e Contratos - CGCC/SPOA**, Sala 450-A - Telefone (61)2032-5464, e as comunicações ao CONTRATANTE em relação à execução do objeto contratado deverão ser endereçadas à **Coordenação-Geral de Recursos Logísticos-CGRL/SPOA**, Sala 450-A - Telefone (61)2032-5464, situadas na Esplanada dos Ministérios, Bloco U - CEP 70.065-900, **com entradas e registros pelo Protocolo Geral do Órgão**.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

- 16.1 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.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar e cumprir os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao **combate à corrupção**, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e seus regulamentos, a Lei 8.429, de 2 de junho de 1992, o Código Penal Brasileiro, e à legislação aplicável ao presente instrumento.
- 17.2. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar e cumprir os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange à **proteção dos dados pessoais**, em especial a Lei nº 13.709, de 14 agosto de 2018, sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, inclusive exigir o cumprimento pelos terceiros por ela contratados, e à legislação aplicável ao presente instrumento e no processo de contratação pública.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

- 18.1. É eleito o Foro da **Seção Judiciária do Distrito Federal – Justiça Federal** 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, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do Ministério de Minas e Energia, com fundamento no Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

....., de de 20....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA