



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP – POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA – SR/PF/BA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2018

Processo Administrativo nº 08255.005030/2018-60

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia**, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL/SR/PF/BA, sediada na Av. Engenheiro Oscar Pontes, nº 339, Água de Meninos – Salvador/BA, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 25 DE OUTUBRO DE 2018

Horário: 09:00 (horário de Brasília/DF)

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de recepção, copeiragem, almoxarifado e jardinagem, a serem prestados nas instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas Delegacias descentralizadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupo e itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, devendo, entretanto, oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo.

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 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/200346

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 06.122.2112.2000.0001

Elemento de Despesa: 33.90.37.01 / 33.90.37.05 / 33.90.37.00 / 33.90.37.02

PI: PF99900AG18

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3. O licitante interessado deverá estar com o seu credenciamento regular no Sicafe, conforme o inc. I, do art. 21, da Instrução Normativa nº 03/2018.
- 3.4. 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.
- 3.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto nos artigos 5º e 21, inc. I, da IN SLTI/MPOG nº 3, de 2018.
 - 4.1.1. **Em relação aos itens 8 e 9, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte.**
- 4.2. Não poderão participar desta licitação interessados:
 - 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.2.1. nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte não poderão participar sociedades estrangeiras;

- 4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.4. entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. 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.
 - 4.3.1.1. nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
 - 4.3.1.2. nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
 - 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
 - 4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 4.3.4. 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.
 - 4.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
 - 4.3.6. 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;
 - 4.3.7. 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.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. 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.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.6.1. Valor mensal e anual do grupo/item;

5.6.2. Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo, entre outras, as seguintes informações:

5.6.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.6.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.6.2.3. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação, conforme modelos constantes nos anexos do TR.

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

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

5.8.1. Para os serviços contratados, deverá compor a planilha de custos e formação de preços o adicional de periculosidade, no percentual de 30% sobre o salário base.

5.8.2. 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.

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

5.8.4. **Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.**

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

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

6.2. 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 técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

6.2.2. **Conforme Acórdão 754/2015 - Plenário/TCU, o pedido de desclassificação do licitante deverá ser acompanhado de justificativa, cabendo ao pregoeiro deliberar sobre sua aceitação ou recusa, independentemente da comunicação que fará ao ordenador de despesas para as providências decorrentes, em conformidade com o art. 7º da lei 10.520/02, art. 90 da lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.**

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

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

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. 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.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do item/grupo.

- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10. 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.
- 6.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.12. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.15. Em relação aos itens não exclusivos a 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.
- 6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.

6.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

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

7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

- a) comprovadamente, 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.
- b) 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.

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

7.2.3.2.1 Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, registrada no MTE em 05/09/2017, sob o nº BA000584/2017. Caso a empresa utilize outra CCT, deverá ser indicada em local próprio na planilha de preços;

7.2.3.2.2 A metodologia dos cálculos utilizada nas planilhas de custo e formação de preços de cada categoria profissional consta detalhadamente no anexo do Termo de Referência.

7.3. 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 das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

7.2 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item

9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

7.4 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.

7.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado, **devidamente preenchidas na forma dos modelos dos anexos do Termo de Referência, juntamente com cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP ou outro documento apto a comprovar o RAT da licitante.**

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

7.6.4 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;

7.6.5 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 proposto.

7.6.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

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

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

7.9 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.9.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.10 Nos itens não exclusivos a 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 DA HABILITAÇÃO

8.1. 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:

8.1.1. SICAF;

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

8.1.3. 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).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. 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.

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

8.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

8.3. Habilitação jurídica:

8.3.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

8.3.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

8.3.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País (itens não exclusivos);

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

8.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2. 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.

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

8.4.4. 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;

8.4.5. 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;

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

8.4.7. 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;

8.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira:

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

8.5.2. 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;

8.5.2.1. 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;

8.5.2.2. Os balanços patrimoniais são partes integrantes do Livro Diário. Em sede de diligências, poderá ser solicitada a apresentação dos termos de abertura e encerramento do livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial;

8.5.2.3. Os balanços patrimoniais devem ser subscritos, física ou eletronicamente, por profissionais legalmente habilitados para tanto, por força do o §1º, do art. 1.184 c/c art. 1.182, ambos do Código Civil;

8.5.2.4. As empresas utilizadoras do Sped (Sistema Público de Escrituração Digital) somente estarão dispensadas de apresentar balanços patrimoniais não registrados na Junta Comercial se fizerem prova da utilização da ECD (Escrituração Contábil Digital). Este documento é assinado digitalmente, o que supre a ausência de assinatura no balanço apresentado na licitação.

8.5.3. 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:

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

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

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

8.5.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

8.5.4.1. 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;

8.5.4.2. 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.

8.5.4.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V deste 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;

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

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

8.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

8.6.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

8.6.4. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.5.1 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

8.6.5. Declaração de que possuirá preposto na cidade de Salvador/BA, ou em um raio máximo de até 100 km da cidade de Salvador/BA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

8.7.1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo IV deste Edital.

8.8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **02 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail **cpl.srba@dpf.gov.br**.

8.8.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8.2. Os documentos apresentados por anexo, no sistema Comprasnet-SIASG, serão considerados como originais e válidos para todos os efeitos, nos

termos do art. 30, § 1º, do Decreto 5.450/2005, podendo ser requisitado pelo pregoeiro o envio dos originais, no todo ou em parte.

8.8.3. Os documentos inicialmente apresentados por e-mail, deverão ser remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 03 (três) dias, após solicitação do pregoeiro no sistema.

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

8.9. O pregoeiro consultará online o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à habilitação técnica, conforme disposto nos artigos 21 a 23 e 26 a 28 da, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 3, de 26.04.18.

8.9.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.9.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **02 (duas) horas**, a partir da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, os documentos de habilitação complementares, conforme prevê o § 2º, do art. 25, do Decreto nº 5.450/2005, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.9.3. O licitante, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES nº 03, de 2018, mediante utilização do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SicaF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

8.9.4. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, dar-se-á primeiramente por meio de consulta ao cadastro no SicaF.

8.10. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, além do nível do Credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES nº 03, de 2018, deverão apresentar documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à habilitação técnica, conforme o caso.

8.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal 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.

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

8.12 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, 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.

8.13 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

8.15 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.

8.16 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.

8.17 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1 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.

9.1.2 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, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

9.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

10.1.3 apresentar a planilha de materiais, equipamentos, uniformes e EPIs que serão utilizados durante a execução contratual, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.4 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.

11 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 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.

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

13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento), que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

13.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

13.2 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/MP nº 5/2017.

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

13.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

13.3.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

13.3.4 obrigações trabalhistas, previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

13.6 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.

13.7 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 **15 (quinze) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

13.8 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.9 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

13.10 Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

13.11 Será considerada extinta a garantia:

13.11.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.11.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

14 DO TERMO DE CONTRATO

14.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

14.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.2.1 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, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio

eletrônico, para que seja assinado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

14.4 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15 DA REPACTUAÇÃO

15.1 As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

16 DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18 DO PAGAMENTO

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

18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

18.3 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

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

18.5 No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.6 Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

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

18.8 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a

liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

18.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

18.11 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.

18.12 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

18.13 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

18.13.1 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

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

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

18.16 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.17 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.

18.18 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.

18.19 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.

18.20 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

18.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

18.21.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

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

19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de

serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

19.3.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG 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:

19.3.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.3.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

19.3.1.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

19.3.2 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.3.3 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

19.3.4 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.

19.3.5 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.

19.3.5.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada,

que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

19.3.5.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.3.6 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/MPDG n. 5/2017.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

20.1.2 apresentar documentação falsa;

20.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5 não mantiver a proposta;

20.1.6 cometer fraude fiscal;

20.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

20.2 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.

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

20.3.1 Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

20.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

20.5 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.

20.6 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.

20.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.8 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **cpl.srba@dpf.gov.br** ou por petição dirigida ou protocolada no endereço **Av. Engenheiro Oscar Pontes, nº 339, Água de Meninos – CEP 40460-130 – Salvador/BA – Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia – Setor de PROTOCOLO.**

21.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 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.

21.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 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.

21.2 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.

- 21.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.4 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.
- 21.5 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.
- 21.6 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.
- 21.7 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.
- 21.8 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.com.br e www.pf.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço **Av. Engenheiro Oscar Pontes, nº 339, Água de Meninos – CEP 40460-130 – Salvador/BA – Departamento de Polícia Federal – Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia – Setor de Licitações**, nos dias úteis, no horário das 09 às 12 horas e das 14 às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 21.10 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 21.10.1 ANEXO I – Termo de Referência;
 - 21.10.2 ANEXO I-A – Modelo de Proposta
 - 21.10.3 ANEXO I-B – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
 - 21.10.4 ANEXO I-C – Modelo de Planilha de Materiais
 - 21.10.5 ANEXO I-D – Planilhas de Custo e Formação de Preços (elaboradas pela Administração)
 - 21.10.6 ANEXO I-E – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017;
 - 21.10.7 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
Anexo ao Contrato – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea “d” do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG N. 5/2017);
 - 21.10.8 ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
 - 21.10.9 ANEXO IV – Declaração de Vistoria **OU** Declaração de Conhecimento das Condições;
 - 21.10.10 ANEXO V – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

Salvador/BA, 11 de outubro de 2018.

DANIEL JUSTO MADRUGA
Delegado de Polícia Federal
Superintendente Regional da SR/PF/BA
(assinado eletronicamente)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/BA

Processo nº 08255.005030/2018-60

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.DO OBJETO

1.1. Contratação de empresas especializadas em serviços de recepção, copeiragem, almoxarifado e jardinagem, a serem prestados nas instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas Delegacias descentralizadas, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

	ITEM	LOCAL	QTDE DE POSTOS	VALOR P/POSTO	VALOR MÁXIMO MENSAL	VALOR MÁXIMO ANUAL
GRUPO 1		Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia, Corredor da Vitória e DELEMIG/SR/PF/BA				
	1	(no Aeroporto Internacional Dep. Luís Eduardo Magalhães)– Salvador/BA	17	R\$ 3.353,23	R\$ 57.004,91	R\$ 684.058,92

	2	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de polícia Federal em Porto Seguro/BA	2	R\$ 3.328,52	R\$ 6.657,04	R\$ 79.884,48
	3	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Vitória da	1	R\$ 3.331,26	R\$ 3.331,26	R\$ 39.975,12

		Conquista/BA				
	4	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Ilhéus/BA	1	R\$ 3.342,25	R\$ 3.342,25	R\$ 40.107,00
	5	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Barreiras/BA	1	R\$ 3.314,80	R\$ 3.314,80	R\$ 39.777,60
	6	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Juazeiro/BA	1	R\$ 3.353,23	R\$ 3.353,23	R\$ 40.238,76
VALOR DO GRUPO 1					R\$ 83.719,68	R\$ 924.041,88

7	<p>Contratação de empresa especializada em serviços de COPEIRAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA</p>	2	R\$ 3.582,71	R\$ 7.165,42	R\$ 85.985,04
8	<p>Contratação de empresa especializada em serviços de JARDINAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA</p>	1	R\$ 3.843,92	R\$ 3.843,95	R\$ 46.127,40
9	<p>Contratação de empresa especializada em serviços de ALMOXARIFADO a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA</p>	1	R\$ 3.404,66	R\$ 3.404,66	R\$ 40.855,92

VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO:	R\$ 98.133,71	R\$ 1.097.010,24
----------------------------------	----------------------	-------------------------

2.JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1.No rol de atividades desenvolvidas pela Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia e suas descentralizadas consta o atendimento ao público interno e externo em vários setores, núcleos, postos de atendimento e unidades descentralizadas. Nesses locais, são desenvolvidas, por recepcionistas, atividades como:

2.1.1Protocolo, registro e movimentação de documentos, inclusive via sistema SIAPRO.

2.1.2.Registro de acesso de pessoas às dependências das unidades;

2.1.3 Orientação ao público, recebimento e conferência simples/prévia de documentação e de dados na emissão de passaportes;

2.1.4 Orientação ao público, recebimento e conferência simples/prévia de documentação para emissão de registros de estrangeiros;

2.1.5 Orientação ao público em geral e conferência simples/prévia de documentação para emissão de registros de vigilantes;

2.1.6 Agendamento de reuniões, audiências e depoimentos;

2.1.7 Apoio para elaboração de relatórios;

2.1.8 Digitação de informativos, comunicados de releases referentes a operações, notas de imprensa;

2.1.9. Recebimento e remessa de matérias publicadas em jornais para inserção no clipping e disponibilização na Internet;

2.1.10.Apoio à emissão de pesquisa de antecedentes;

2.1.11.Atividades afetas à descrição CBO do cargo de recepcionista desenvolvidas nos Gabinetes das Unidades Descentralizadas, Núcleos Administrativos e Setor de Administração e Logística Policial.

2.2.A execução de tais serviços atenderá às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado da Bahia e com base na experiência própria de anos de contratos similares na Bahia e em outras unidades da PF, pode-se afirmar que a prestação de serviços de recepcionista é imprescindível para o regular desempenho das atribuições da PF.

2.3. As diversas tarefas afetas ao cargo de recepcionista são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

2.4. Tendo em vista as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU 08/05/98, que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente documento.

2.5. Os quantitativos a serem contratados são o mínimo necessário ao apoio administrativo requerido pelas atividades-fim de Polícia Judiciária e Administrativa. A ausência de tais contratações em numerário inferior ao proposto causará sérias consequências no desenvolvimento das atividades desta Superintendência Regional.

2.6. Vale a pena ressaltar que há sazonalidades que podem ocasionar variação das necessidades no que se relaciona aos serviços ora em comento. Percebe-se, por exemplo, que há épocas de maior ou menor demanda pela emissão de documentos de viagem, intimamente relacionada ao nível de atividade econômica e flutuação cambial. Da mesma forma, políticas e ações governamentais podem tornar necessários aditivos contratuais, (campanhas pelo desarmamento, anistia para estrangeiros irregulares, etc).

2.7. Em virtude das sazonalidades a que estão sujeitas as atividades de polícia judiciária, administrativa e meio da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado da Bahia, entende-se que esta contratação de recepcionistas é una. A discriminação das localidades é necessária, em decorrência da variabilidade dos custos, sobretudo aqueles relacionados a transporte dos empregados e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Entretanto, o fracionamento contratual dos postos de trabalho criaria dificuldades operacionais intransponíveis, pois anularia a possibilidade de eficiente e rápida realocação dos postos de trabalho de forma a atender de pronto demanda pelos serviços desta instituição, cujo histórico de urgências sociais e governamentais atesta a alta probabilidade de eventos incertos.

2.8. Com relação aos serviços de COPEIRAGEM especificamente – A Autoridade máxima da PF na Bahia, o Senhor Superintendente Regional, recepciona diariamente em seu gabinete várias autoridades de órgãos das diversas esferas administrativas, políticos, servidores e demais autoridades da PF, e em função disso, necessita de atendimento imediato e integral das atividades de copeiragem, o que se aplica também aos diversos outros setores da SR/PF/BA, que necessitam diariamente de tais serviços. Serão necessárias duas copeiras em decorrência da necessidade de atendimento a 4 andares do edifício da SR/BA, totalizando 5.900 m² de área construída, ocupada por 290 servidores efetivos e colaboradores, além de usuários.

2.9. Com relação aos serviços de JARDINAGEM especificamente – A sede da SR/PF/BA possui uma extensa área verde, com plantas, jardins, gramado do campo de futebol, árvores, etc., que necessitam de uma devida manutenção por profissional especializado, para que as áreas supracitadas sejam mantidas em bom estado de conservação, pois é dever da Administração da SR/PF/BA zelar pelo patrimônio que está sob a sua responsabilidade.

2.10. Com relação aos serviços de AUXILIAR DE ALMOXARIFE especificamente – A sede da SR/PF/BA possui um alto fluxo de expediente o qual necessita de uma gerência ativa e organizada a fim de que não haja distorções no recebimento e distribuição de material. Serviços acessórios ao gerenciamento ficam a cargo de terceirização, tendo em vista que tais atribuições não seriam compatíveis às atribuições de servidores de cargos policiais ou administrativos que contribuem em atividades de maior complexidade intelectual.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

3.3. Os serviços pretendidos são de natureza continuada, conforme preceituado no art. 15, caput, IN 05/2017 de 26/05/2017, citado abaixo:

“Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”

3.4. Os serviços desejados possuem natureza comum, conforme especificado no art. 14 da IN 05/2017, de 26/05/2018, conforme abaixo:

“Art. 14. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.”

3.4.1. Parágrafo único. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns,

desde que atendam aos requisitos dispostos no caput deste artigo.”

4.FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.O horário de trabalho para todos os tipos de postos será entre 07:00 e 19:00h perfazendo um total de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, podendo se estender até o sábado a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço.

4.2. A jornada de trabalho inicialmente escolhida foi a que melhor atende às necessidades das unidades de Polícia Federal no Estado da Bahia, com observância da legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho da categoria.

4.3.Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO
Recepcionista	4221-05	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Copeiragem	5134-25	Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.
Jardinagem	6220-10	Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas,

		introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
Auxiliar de Almojarifado	4141-05	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

4.4.A demanda, alocação dos postos de trabalho, unidades e endereços onde os serviços serão prestados poderão sofrer alterações no decorrer da execução, conforme necessidade da Administração.

4.5.As horas trabalhadas após a oitava hora diária de trabalho, de segunda a sexta-feira, destinam-se à compensação dos sábados não trabalhados, **não sendo consideradas como horas extras extraordinárias.**

4.6. houver um feriado que recair no sábado, a jornada diária de trabalho nos outros dias será de oito horas.

4.7.Na semana em que o feriado ocorrer entre a segunda-feira e sexta-feira, a hora que exceder à oitava, referente à compensação do sábado, será distribuída por igual e trabalhada nos dias restantes da semana.

4.8.É vedada a realização de horas extras.

4.9.Da abrangência e dimensionamento dos serviços:

4.9.1.Recepção

4.9.1.1.Há rotineiramente recebimento de documentos que necessitam ser registrados e enviados aos setores destinatários;

4.9.1.2Há rotineiramente necessidade de atendimento de telefonemas, com anotação de recados, passagem de ligações, agendamento de reuniões;

4.9.1.3Há necessidade de preparação de documentos simples, na maioria a partir de minutas;

4.9.1.4Há necessidade de atender diariamente ao público externo, transmitindo informações corretas e encaminhando os cidadãos para os diversos setores existentes em cada unidade;

4.9.1.5Há necessidade, em alguns setores, de controle de entrada e saída de pessoas;

4.9.1.6Há necessidade rotineira de organização e/ou arquivo de documentos.

4.9.2.Copeiragem

4.9.2.1.Os serviços serão executados rotineiramente;

4.9.2.2.O café deverá ser preparado e distribuído em garrafas térmicas nas salas, 02 vezes por dia, todos os dias da semana, em horários preestabelecidos pela Administração;

4.9.2.3.Deverão ser servidos café e água nos Gabinetes do Superintendente Regional e DREX em reuniões e eventos, e/ou quando solicitado;

4.9.2.4.A estrutura da SR/PF/BA compreende aproximadamente 65 salas, entre outras dependências.

4.9.3.Jardinagem

4.9.3.1.Quantidade Estimada de Postos de Trabalho foi definida levando-se em conta o número estimado de empregados da CONTRATADA para a realização das tarefas de manutenção e limpeza do jardim, considerando o tipo de área e sua metragem;

4.9.3.2.As Áreas Externas compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardins, gramado e acessos, bem como os vasos ornamentais existentes na SR/PF/BA. A limpeza deve ser diária.

4.9.4.Almoxarifado

4.9.4.1.Os serviços serão executados rotineiramente;

4.9.4.2.Há recebimento rotineiro de material proveniente de aquisições locais ou centralizadas, com necessidade de catalogação e registro em sistema;

4.9.4.3.Há distribuição de material aos diversos setores presentes na SR/PF/BA;

4.9.4.4.Há ocasionalmente necessidade de separação de material, com o devido registro, para envio às unidades descentralizadas.

4.10.PARA TODOS OS POSTOS (Recepcionista, Copeiragem, Jardinagem e Auxiliar de Almoxarifado), os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir:

4.10.1.Os Funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

4.10.2. Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

4.10.3.Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;

4.10.4.Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;

4.10.5.Zelo pelas máquinas e equipamentos da PF;

4.10.6.Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

4.11. Para os serviços de JARDINAGEM:

4.11.1. O perfil mínimo exigido para a função:

4.11.1.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;

4.11.1.2. Demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

4.11.2. Os serviços de jardinagem serão executados na SR/PF/BA, devendo haver:

4.11.3. Irrigação dos jardins;

4.11.3.1. Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;

4.11.3.2. Controle de pragas e doenças;

4.11.3.3. Manutenção dos canteiros;

4.11.3.4. Substituição de plantas mortas ou não viçosas;

4.11.3.5. Adubação com composto orgânico e/ou químico;

4.11.3.6. Combate a formigas e cupins;

4.11.3.7. Corte e nivelamento do gramado;

4.11.3.8. Limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;

4.11.3.9. Zelo pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da SR/PF/BA;

4.11.3.10. Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da SR/PF/BA e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO respectiva.

4.12. Para os serviços de COPEIRAGEM:

4.12.1. O perfil mínimo exigido para a função:

4.12.1.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;

4.12.1.2. Demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

4.12.2. Os serviços de copeiragem serão executados na SR/PF/BA, devendo haver:

4.12.3. Diariamente:

4.12.3.1. Preparação de café em horários preestabelecidos, bem como chás, sucos e demais bebidas solicitadas;

4.12.3.2. Lavagem e esterilização de forma adequada dos utensílios de copa e cozinha, tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas e bules, antes e depois do uso, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano nas peças;

4.12.3.3. Limpeza de piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis.

4.12.3.4. Especialmente quanto à limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações;

4.12.3.5.Descarte de lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta seletiva estabelecido pela SR/PF/BA (metal, vidro, plástico, papel e resíduos orgânicos);

4.12.3.6.Zelo pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;

4.12.3.7.Contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicação ao encarregado no caso de necessidade de reposição e extravio;

4.12.3.8.Comunicação ao encarregado de necessidade de reposição ou aquisição de qualquer material para a execução dos serviços, que deverá constar em relatório periódico entregue ao gestor de contrato, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;

4.12.3.9.Abstenção de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;

4.12.3.10.Manutenção em seu posto de trabalho, NÃO DEVENDO SE AFASTAR DE SEUS AFAZERES, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.12.3.11.Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;

4.12.3.12.Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;

4.12.3.13.Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

4.12.3.14.Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;

4.12.3.15.Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.12.4.Semanalmente

4.12.4.1.Realização de faxina geral nas copas, procedendo, inclusive, à lavagem detalhada dos revestimentos das paredes, da parte interna das geladeiras e dos bebedouros;

4.12.4.2.Execução de demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.12.5.Ocasionalmente

4.12.5.1.Preparação de café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou quando necessário, assim como auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral.

4.13. Para os postos de almoxarife:

4.13.1.O perfil mínimo exigido para a função:

4.13.1.1.Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;

4.13.1.2.Experiência devidamente comprovada;

4.13.1.3.Demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

4.13.2.Os serviços de auxiliar de almoxarifado serão executados na SR/PF/BA, devendo haver:

- 4.13.2.1. Auxílio nas atividades de recebimentos, conferência, armazenagem e distribuição de materiais e bens móveis existentes na Seção de Material e Patrimônio da Contratante (NAD/SELOG/SR/PF/BA);
- 4.13.2.2. Auxílio no controle de guias diversas;
- 4.13.2.3. Execução de serviços que visem assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos, operando máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, scanners e outros;
- 4.13.2.4. Transporte de documentos, processos, materiais e bens móveis de um setor para outro, quando necessário;
- 4.13.2.5. Verificação da finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a destinação das informações recebidas, sempre seguindo diretrizes estabelecidas pela Chefia do setor;
- 4.13.2.6. Zelo pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da SR/PF/BA;
- 4.13.2.7. Outras atividades correlatas do Núcleo Administrativo – NAD/SR/PF/BA, compatíveis com a especificidade da função e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva.

4.14. Para os serviços de RECEPCIONISTA:

- 4.14.1. O perfil mínimo exigido para a função:
- 4.14.1.1. Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;
- 4.14.1.2. Diploma de formação em curso de recepcionista ou atendimento ao público ou experiência devidamente comprovada;
- 4.14.1.3. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, possuindo facilidade de interação, argumentação e agilidade;
- 4.14.2. Deverá executar atividades de recepção em portarias ou locais de acesso e/ou atendimento ao público interno e externo da SR/PF/BA e suas descentralizadas em Juazeiro – DPF/JZO/BA, Porto Seguro – DPF/PSO/BA, Ilhéus – DPF/ILS/BA, Vitória da Conquista – DPF/VDC/BA e Barreiras – DPF/BRA/BA.
- 4.14.3. Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, com urbanidade, gentileza e boas maneiras, prestando informações e orientações de forma precisa e clara, sobre localização de pessoas, locais e dependências da unidade em que estiver desempenhando os serviços (SR/PF/BA, DPF/JZO/BA, DPF/ILS/BA, DPF/VDC/BA, DPF/PSO/BA ou DPF/BRA/BA), obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- 4.14.4. Controlar a entrada de pessoal nas dependências da Unidade, bem como a saída daqueles;
- 4.14.5. Controlar o acesso do público externo ao prédio, através da identificação de visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da SR/PF/BA, DPF/JZO/BA, DPF/ILS/BA, DPF/VDC/BA, DPF/PSO/BA ou DPF/BRA/BA, ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;
- 4.14.6. Anotar os horários de entrada e saída das pessoas que transitarem pela Unidade;
- 4.14.7. Executar serviços que visem assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos, operando máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, scanners e outros;
- 4.14.8. Transportar de um setor para outro, documentos e processos quando necessário;

- 4.14.9. Verificar a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem das informações a serem distribuídas para os diversos setores;
- 4.14.10. Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução dos serviços;
- 4.14.11. Arquivar documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- 4.14.12. Manter seu local/ambiente de trabalho organizado, propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de Recepcionista;
- 4.14.13. Atender a chamadas telefônicas;
- 4.14.14. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
- 4.14.15. Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da execução dos serviços;
- 4.14.16. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
- 4.14.17. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quaisquer outras alterações nos procedimentos de acesso às dependências da SR/PF/BA, DPF/JZO/BA, DPF/ILS/BA, DPF/VDC/BA, DPF/PSO/BA ou DPF/BRA/BA;
- 4.14.18. Comunicar imediatamente ao responsável, designado pelo CONTRATANTE para acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.14.19. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), com crachá em local visível, com aparência geral adequada; bom asseio e higiene pessoal;
- 4.14.20. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da SR/PF/BA, DPF/JZO/BA, DPF/ILS/BA, DPF/VDC/BA, DPF/PSO/BA ou DPF/BRA/BA;
- 4.14.21. Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da SR/PF/BA e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

Item	Descrição do objeto	LOCAL	Regime	Quantidade de Postos
		Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia,		19

1	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados nas instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas Delegacias descentralizadas	Corredor da Vitória e DELEMIG/SR/PF/BA (Aeroporto Internacional de Salvador)	44h semanais	
2		Delegacia de Polícia Federal em Porto Seguro/BA	44h semanais	02

3	Delegacia de Polícia Federal em Vitória da conquista/BA	44h semanais	01
	Delegacia de Polícia Federal em Ilhéus/BA	44h semanais	01

4			
	Delegacia de Polícia Federal em Barreiras/BA	44h semanais	01

5				
6		Delegacia de Polícia Federal em Juazeiro/BA	44h semanais	01

Item	Descrição do objeto	LOCAL	Regime	Quantidade de Postos
7	Contratação de empresa especializada em serviços de COPEIRAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia	Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia	44h semanais	02
	Contratação de empresa especializada em serviços de JARDINAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia	Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia	44h semanais	01

9	Contratação de empresa especializada em serviços de ALMOXARIFADO a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia	Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia	44h semanais	01
---	---	---	-----------------	----

5.2.A demanda necessária para atendimento às necessidades da SR/PF/Ba e descentralizadas são as constantes na tabela acima;

5.3.As categorias e classificações constantes na CBO estão especificadas no item 4 deste Termo de Referência;

5.4.Para os serviços de Recepcionista, Jardinagem, Almojarifado e Copeiragem considerou-se a CCT SINDILIMP 2017/2018;

5.5.O percentual de periculosidade a ser utilizado para elaboração da proposta da licitante será de 30%;

5.6.A licitante deverá tentar para os benefícios mensais e diários relacionados nas planilhas de formação de preços, os quais são de observância obrigatória, em decorrência das Convenções Coletivas consideradas neste procedimento licitatório;

5.7.Os uniformes do jardineiro deverão conter fator de proteção UVA/UVB FPS 50 ou superior. A Administração verificará os itens fornecidos pela contratada a fim de efetivação de conformidade entre o solicitado e o ofertado;

5.8.Os materiais de consumo, utensílios, equipamentos e EPIs deverão ter qualidade e especificações em conformidade com o estipulado nas planilhas constantes neste Termo de Referência.Os custos com esses materiais deverão compor o módulo 5 (insumos diversos) das planilhas de custos e formação de preços de cada categoria profissional. A Administração verificará os itens fornecidos pela contratada a fim de efetivação de conformidade entre o solicitado e o ofertado;

5.9.A tributação considerada para elaboração do preço de referência foi a de lucro real (14,25%), visando viabilizar o maior número de licitantes, de forma que, por ocasião da avaliação das propostas, será observada a tributação efetivamente considerada pelas concorrentes, a fim de verificar a eventual ocorrência de jogo de planilha;

5.10.As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base nas convenção coletivas de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida, conforme locais de trabalho constantes neste TR,e à qual a licitante esteja obrigada.

5.11.Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

5.12.Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

5.3.Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.

5.4.Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas descentralizadas os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

5.5.Caso o contrato se vincule a mais de uma convenção coletiva de trabalho ou outra norma aplicável, com datas-base diferenciadas, o prazo para o pedido de repactuação do contrato será estabelecido com base na

data da homologação do último acordo ou convenção coletiva.

5.6.Cada convenção coletiva (ou norma a que a licitante esteja obrigada) produzirá efeitos financeiros individualizados, considerados desde a sua data-base, e será aplicado aos empregados que a ela se subordinam.

5.7.A CONTRATADA deverá corrigir os salários de cada empregado conforme ocorrerem as homologações dos respectivos acordos ou convenções coletivas de trabalho, obedecendo rigorosamente suas datas-base, independentemente da data de concessão da repactuação do contrato.

5.8.As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de função desenvolvida;

5.9.Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

5.10.O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

5.11. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

5.12.Também será desclassificada a proposta que não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

5.13.O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão nº 325/2007).

5.14.Os orçamentos dos postos de serviços e dos materiais foram estimados levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Real.

5.15.O campo aviso prévio trabalhado será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato.

6.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1.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 do último exercício social;

6.2. 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.

6.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto a ser contratado, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos.

6.4. Cadastro no SICAF

6.5.Os serviços pretendidos são de natureza continuada, conforme preceituado no art. 15, caput, IN 05/2017 de 26/05/2017, citado abaixo:

“Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.”

6.6.Os serviços desejados possuem natureza comum, conforme especificado no art. 14 da IN 05/2017, de 26/05/2018, conforme abaixo:

“Art. 14. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

Parágrafo único. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos dispostos no caput deste artigo.”

7.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.A gestão do contrato ficará a cargo da GESCON/SELOG/SR/PF/BA, responsável pela coordenação das atividades inerentes à Gestão;

7.2.Deverá ser priorizado o correio eletrônico como meio oficial de comunicação entre a Contratada e a Contratante. Para tanto deverá ser disponibilizado e-mail profissional da empresa. Também deverão ser disponibilizados números telefônicos fixo e móvel, para contato direto com o representante legal da empresa;

7.3.As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, conforme estabelecido no item 17 deste Termo de Referência.

8.UNIFORMES

8.1.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:

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

8.2.1.RECEPCIONISTA:

UNIFORMES FEMININOS			
ITEM	RECEPCIONISTAS (FEMININO)	MARCA / SIMILAR / TIPO	QUANTIDADE ANUAL
		TECIDO EM	

1	Camisa social feminina manga 3/4 - cor cinza (tecido tricoline)	TRICOLINE	48
2	SAPATO SOCIAL FEMININO, SALTO BAIXO, COR PRETA	TIPO BEIRA RIO CONFORT	32
3	“Blazer” feminino preto – COM ELASTANO	TECIDO OXFORD	16
4	CALÇA SOCIAL FEMININA COM BOLSO NA FRENTE E ELASTANO	TECIDO OXFORD	48
5	MEIA SOCIAL FEMININA COR PRETA	-----	48
UNIFORMES MASCULINOS			
ITEM	RECEPCIONISTAS (MASCULINO)	MARCA / SIMILAR / TIPO	QUANTIDADE ANUAL
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	TECIDO EM TRICOLINE	21
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	TECIDO OXFORD	21
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	-----	14

4	CINTO MASCULINO	-----	7
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	-----	21

8.2.2.COPEIRA

UNIFORMES COPEIRA			
ITEM	COPEIRA (O)	MARCA / SIMILAR	QUANTIDADE ANUAL
1	UNIFORME COMPLETO DE COPEIRA COMPOSTO DE CAMISETA DE COPEIRA, MANGA CURTA, COR PRETA, FRENTE FECHADA COM BOTÕES, CALÇA EM OXFORD CÓS ANATÔMICO E AVENTAL COM TIRAS AJUSTÁVEIS NA CINTURA E ACABAMENTO COM DETALHE EM BORDADO	-----	6
2	SAPATÊNIS FEMININO	BEIRA RIO OU SIMILAR (MODELO ACTIVE/SIMILAR)	4
3	TOUCA FEMININA TIPO BANDANA	TECIDO EM TRICOLINE	6

8.2.3.JARDINEIRO

--	--	--	--

UNIFORMES JARDINEIRO			
ITEM	JARDINEIRO	MARCA/SIMILAR	QUANTIDADE ANUAL
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais.	-----	3
2	Camisa malha fria PV, manga longa, UVB com emblema da empresa.	-----	3
3	Botina de couro ou bota de borracha cano- longo ou sapato social semcadarço.	-----	2
4	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, com logomarca da empresa. Tipo Legionário	-----	2
5	Meia de algodão preta.	-----	3

8.2.4.ALMOXARIFE

ITEM 8 DO TR - UNIFORMES			

ITEM	ALMOXARIFE	MARCA / SIMILAR	QUANTIDADE ANUAL
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	TECIDO EM TRICOLINE	3
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	TECIDO OXFORD	3
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	-----	2
4	CINTO MASCULINO	-----	1
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	-----	3

8.3.As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme especificado nos itens 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3 e 9.2.4:

- a. Até um dia antes do início das atividades do empregado, aos empregados alocados para trabalharem a partir do primeiro dia da execução contratual: 02 (dois) conjuntos que permitam a troca e lavagem dos uniformes pelo empregado, de forma a se manter a higiene.
- b. A sistemática adotada no subitem anterior aplica-se somente aos empregados admitidos para trabalharem a partir do primeiro dia da execução contratual. Para os demais empregados, admitidos para trabalho em substituição àqueles ou em razão de aditivos que aumentem a quantidade de postos, a totalidade das peças (dois conjuntos) listadas nos itens 9.2. deverá ser entregue até um dia antes do início da atividade do empregado.
- c. Não será permitido o uso de chinelos ou sandálias sem fechamento no calcanhar;
- d. A cada 6 meses um dos conjuntos de uniforme deverá ser substituído. Tal substituição também poderá dar-se a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), após comunicação escrita da Contratante, sempre que os uniformes não atendam às condições mínimas de apresentação;
- e. Para definição das cores e modelos do uniforme deverão ser apresentadas amostras ao Chefe do Setor de Administração e Logística Policial – SELOG/SR/DPF/BA, pois além de itens de vestuário servirão como distinção e identificação dos recepcionistas em relação a outros funcionários/prestadores de serviço que desempenham suas funções nesta unidade.

f. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não repassará aos seus empregados ou contratante os custos;

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

8.5.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.

8.6.Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem às especificações.

8.7.Além dos uniformes descritos acima, a CONTRATADA deverá fornecer ainda aos seus empregados, os equipamentos de proteção individual (óculos, capacetes, cinto de segurança, luvas, botas, touca, etc.) que porventura se fizerem necessários aos serviços realizados, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigatória a sua utilização objetivando proteger a saúde e integridade física do empregado, além de manter as boas condições de asseio e higiene no ambiente de trabalho;

8.8.No uniforme deverá aparecer, em local próprio, o nome e logotipo da Empresa;

8.9.A cor do uniforme deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e destoantes, devendo ser previamente aceito pela contratante;

8.10.Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela empresa.

9.MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1.Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.2.A contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como as máquinas, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços contratados, nos endereços informados no subitem 1.1 deste Termo de Referência, sendo a quantidade abaixo especificada, apenas exemplificativa, podendo sofrer alterações, conforme a demanda do serviço.

9.3.A Administração poderá, a qualquer tempo, alterar (incluir ou excluir) as especificações contidas na relação de materiais/insumos/equipamentos, quando constatada a necessidade, a fim de melhor adequar a execução dos serviços pela CONTRATADA, cabendo unicamente à contratada a responsabilidade de fornecer quaisquer outros materiais de consumo e equipamentos adicionais, não constantes nas tabelas abaixo, necessários à perfeita execução dos serviços ora contratados.

9.4.As máquinas, equipamentos e utensílios deverão ser mantidos, permanentemente, no local dos serviços informados no subitem 1.1 deste Termo de Referência, devendo ser anexados pela licitante vencedora em anexo à proposta, sendo que aqueles defeituosos ou inutilizados deverão ser substituídos, não se aceitando este fato nem a falta destes, como justificativa para serviços de má qualidade.

9.5.Os equipamentos a serem utilizados pela licitante vencedora nos serviços de jardinagem e copeiragem deverão ser especificados em anexo à proposta;

9.6.Equipamentos defeituosos ou inutilizados deverão ser substituídos, não se aceitando o fato nem a falta destes, como justificativa, para serviços de má qualidade;

9.7.No caso de renovação contratual, custos de equipamentos ainda em boas condições que não necessitarão de troca no prazo de 01 ano, deverão ser excluídos da tabela acima, com intuito de nova formação de preços,

compatível com a proposta apresentada no certame licitatório.

PARA COPEIRAGEM:

ITEM	COPEIR A (O)	MARCA / SIMILAR	QUANTIDADE ANUAL
1	Detergente neutro para lavagem de louças em geral	----- -	120
2	Coador para a máquina a ser adquirida	----- -	48
3	Colher de pau média	----- -	2
4	Pano de prato	----- -	48
5	Vasilha p/bucha prato	----- -	1
6	Água sanitária	----- -	12

7	Esponja dupla face para lavagem de louças e utensílios de cozinha – aprox.75x22x110	----- -	48
8	Pano multiuso em material sintético – aprox. 42 x 70 cm	----- -	24
9	Papel toalha em rolo, 2 dobras	----- -	72
10	Suporte para sabão, detergente e esponja em material plástico	----- -	1
11	Panela 05 lts.	----- -	2
12	Leiteira	----- -	2
13	Garrafa Térmica (ver especificações)	INVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR	36
14	Garrafa Térmica 1,2L – Luxo - Pressão	INVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR	1

15	Sabão em pó - Kg	-----	12
----	------------------	-------	----

MATERIAL E UTENSÍLIOS – COPEIRA

EQUIPAMENTOS - COPEIRA

ITEM	COPEIRA (O)	MARCA / SIMILAR	QUANTIDADE ANUAL
1	Maquina p/café 20 lts. (industrial)	-----	1
2	Carrinho alumínio (ver especificações)	-----	2

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MARCA/SIMILAR	QUANTIDADE E ANUAL
1	Tela de proteção de polímero para isolamento de área, durante o corte de vegetação	----- -	2
2	Tesourão para poda	----- -	2
3	Alicate para poda	----- -	1

4	Machadinha	----- -	1
---	------------	------------	---

5	Carro de mão	----- -	1
6	Cavador simples	----- -	1
7	Enxada tamanho médio	----- -	1
8	Enxada pequena	----- -	1
9	Mangueira de borracha preta (100m), com uma lona, com adaptador e esguicho	----- -	1
10	Pá jardineira	----- -	1
11	Facão tipo patacho	----- -	1

12	Estrovenga para capinação	-----	1
13	adaptadores para mangueira, 3/4", marca sisson ou similar	-----	4
14	bomba de formicida em pó	-----	1
15	Motosserra profissional	-----	1
16	Podador elétrico 500W - Sabre de 20"	-----	1
17	Cavadeira articulada com cabo	-----	1
18	Cavadeira reta com cabo	-----	1

19	enxada com cabo (tamanho médio)	-----	1
20	enxadão com cabo (tamanho médio)	-----	1
21	enxadinha com sacho duplo	-----	1
22	facão (médio)	-----	1

23	machado	-----	1
24	pá de bico com cabo de madeira	-----	1
25	picareta (chibanca) com cabo	-----	1
26	pulverizador, cilindro metálico entre 18 a 20 litros	-----	1
27	vassoura metálica regulável com cabo para jardim (gadanho)	-----	3
28	serrote para poda nº 12	-----	1
29	Roçadeira profissional (lâmina e fio) - gasolina	-----	1

MATERIAL DE CONSUMO- JARDINEIRO

ITEM	RECEPCIONISTAS (FEMININO)	MARCA/ SIMILAR	MARCA / SIMILAR
1	Herbicida p/mato	-	12

2	Inseticida para formiga	-	4
3	Gasolina para uso nas roçadeiras motorizadas	-	240
4	Óleo para motor	-	8
5	Bobina fio nylon com bordas quadradas 1,8mm x 345m	-	1

EPI - JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MARCA/SIMILAR	QUANTIDADE ANUAL
1	Avental impermeável	----- -	1
2	Luvas de borracha cano longo (em couro)	----- -	2
3	caneleira	----- -	1
	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso		

4	com produtos químicos	----- -	2
5	Filtro para máscara de proteção respiratória (item anterior) para uso com produtos químicos	----- -	1
6	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	----- -	10
7	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirisco.	----- -	2
8	Abafador auricular	----- -	2
9	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	----- -	1
10	Luva raspa couro cano curto c/reforço	----- -	2
11	protetor facial	----- -	2
12	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarelo ou branca	----- -	2

13	Touca tipo balaclava	----- -	1
----	----------------------	------------	---

10.DA VISTORIA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 17:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (71) 3319-6008, podendo sua realização ser comprovada por:

a) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo V deste Edital.

10.2. 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

10.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

1. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.10. É prerrogativa da CONTRATANTE, devido às peculiaridades da atividade policial, recusar colaboradores fornecidos pela CONTRATADA, não configurando qualquer tipo de ingerência, em razão de resultado de investigação social sigilosa procedida pela CONTRATANTE sobre cada empregado.

11.10.1. A prerrogativa prevista acima se aplica a colaboradores fixos, temporários ou folguistas;

11.10.2. Se, durante a execução do contrato, o colaborador a serviço da CONTRATADA violar as normas internas da CONTRATANTE ou praticar qualquer ato que desabone sua conduta, tanto em serviço quanto fora dele, será prerrogativa da CONTRATANTE requisitar à CONTRATADA seu imediato afastamento do posto de serviço e consequente substituição, que deverá ser atendida no prazo máximo de 2 dias úteis;

11.10.3. Somente será permitida a permanência de colaborador nos postos de serviço da CONTRATANTE após a realização de investigação social que não acarrete sua recusa.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade 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. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.4.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

12.6.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;

12.7.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;

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

12.9.As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDGn. 5/2017:

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

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

12.9.3.exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

12.9.5.Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

12.11.Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.12.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;

12.12.1 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, 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.

12.13. 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.

12.14. 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.

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

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

12.16. 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;

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

12.18. 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;

12.19. 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:

12.19.1. 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;

12.19.2. 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;

12.19.3. 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.

12.20. Designar preposto para representá-la perante a Administração com relação à execução do contrato, preferencialmente no município de Salvador/BA;

12.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.22.1.A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.22.2.Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

a. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.23.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;

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

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

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

12.27.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.

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

12.28.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.

12.29.Providenciar, com pelo menos 20 dias antes da vigência do contrato, os dados cadastrais dos colaboradores fixos, temporários ou folguistas que pretende utilizar nos postos de serviço da CONTRATANTE, com a finalidade de serem submetidos a investigação social;

12.30. Providenciar, durante a execução do contrato, com pelo menos 7 dias de antecedência, os dados cadastrais de novos colaboradores que pretende utilizar nos postos de trabalho da CONTRATANTE.

13.DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14.ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15.DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

15.3.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.

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

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

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

- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

15.7.No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.8.Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

15.12.A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.16. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

15.22. 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.

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

15.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

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

15.28. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.29. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na

legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.30. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.30.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

15.30.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

15.31. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.32. 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.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

16.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

16.2.2. Ao final de cada período mensal, 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.

16.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo **fiscal** do contrato.

16.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as

cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

16.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA 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.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

17.1.1.inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2.ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3.falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4.comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5.cometer fraude fiscal.

17.2.Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

17.2.1.não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

17.2.2.deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

17.3.1.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;

17.3.2.Multa de:

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

17.3.3.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;

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

17.3.5.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;

17.4.As sanções previstas nos subitens 18.3.1, 18.3.3, 18.3.4 e 18.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.5. As sanções administrativas previstas neste item, por terem natureza punitiva, serão aplicadas sem prejuízo de eventuais descontos em fatura praticados anteriormente em decorrência do resultado aferido em relatório de ocorrências do Instrumento de Medição de Resultado – IMR;

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

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

11	CONTRATADA	01
----	------------	----

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

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

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

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

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

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

17.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

18.1.1. PARA TODOS OS POSTOS DE SERVIÇO (Jardinagem, Copeiragem, Auxiliar de Almoxarifado e Recepcionista):

18.1.1.1. Os Funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

18.1.1.1.1. Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

18.1.1.1.2. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;

18.1.1.1.3. Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;

18.1.1.1.4. Zelo pelas máquinas e equipamentos do DPF;

18.1.1.1.5. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

19. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

11.1. A Contratada deverá implementar ações que reduzam a exposição de seus empregados, dos ocupantes e visitantes dos edifícios a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, adotando as seguintes providências:

11.1.1. Deverá firmar com a Contratante o Acordo de Nível de Serviço (ANS), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos;

11.1.2. Cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de

Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008;

11.1.3. Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação;

11.1.4. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;

11.1.5. Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc;

11.1.6. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;

11.1.7. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, conforme regulamentações aplicáveis;

11.1.8. Utilizar equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;

11.1.9. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Contratante, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, respeitando as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

11.1.10. Utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;

11.1.11. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008;

11.1.12. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela Contratante;

11.1.13. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

11.1.14. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010;

11.1.15. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;

11.1.16. Utilizar produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

11.1.17. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção;

11.1.18. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais;

11.1.19. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

Salvador/BA, de de 2018.

RAMON SANTOS MENEZES

Delegado de Polícia Federal Chefe do SELOG/SR/PF/BA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP – POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA – SR/PF/BA

ANEXO I-A

MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO				
RAZÃO SOCIAL:				
ENDEREÇO:		UF:	CEP:	
TELEFONE:	()			
EMAIL:				

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE / MESES	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

QUANTIDADE DE PESSOAL		
Função	Quantidade	

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP – POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA – SR/PF/BA

ANEXO I-B

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
LicitaçãoNº: ____/____

Dia// _____ às: _____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

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.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

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		

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%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

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	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	

Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP – POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA – SR/PF/BA

ANEXO I-C

MODELO DE PLANILHAS DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPIS

OBS: Todos os materiais, equipamentos, uniformes e EPIs serão utilizados na execução contratual e os custos deverão constar na planilha de custos e formação de preços (módulo 5 – insumo diversos).

As marcas devem ser preenchidas de acordo com a disponibilidade da licitante, respeitando o padrão de qualidade mínimo exigido.

As quantidades não deverão ser alteradas.

ITENS 1 A 6 DO TR - UNIFORMES FEMININOS - RECEPCIONISTA

ITEM	RECEPCIONISTAS (FEMININO)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR / TIPO	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SRBA/VIT	P. SEGURO (ANUAL)	V. CONQ. (ANUAL)	ILHÉUS (ANUAL)	BARREIRAS (ANUAL)	JUAZEIRO(ANUAL)	TOT. UNIFORMES (ANUAL)	VALOR TOTAL ANUAL
1	Camisa social feminina manga 3/4 - cor cinza (tecido tricoline)	U N	TECIDO EM TRICOLINE		42	6	3	3	0	0	54	
2	SAPATO SOCIAL FEMININO, SALTO BAIXO, COR PRETA	U N	TIPO BEIRA RIO CONFORT		28	4	2	2	0	0	36	
3	"Blazer" feminino preto – COM ELASTANO	U N	TECIDO OXFORD		14	2	1	1	0	0	18	
4	CALÇA SOCIAL FEMININA COM BOLSO NA FRENTE E ELASTANA	U N	TECIDO OXFORD		42	6	3	3	0	0	54	

5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	PAR	-----		42	6	3	3	0	0	54	
											VALOR TOTAL ANUAL:	

ITENS 1 A 6 DO TR - UNIFORMES MASCULINOS - RECEPCIONISTA

ITEM	RECEPCIONISTAS (MASCULINO)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR / TIPO	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SRBA/VIT	P. SEGURO (ANUAL)	V. CONQ. (ANUAL)	ILHÉUS (ANUAL)	BARREIRAS (ANUAL)	JUAZEIRO(ANUAL)	TOT. UNIFORMES (ANUAL)	VALOR TOTAL ANUAL
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	U N	TECIDO EM TRICOLINE		15	0	0	0	3	3	21	
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	U N	TECIDO OXFORD		15	0	0	0	3	3	21	
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	U N	-----		10	0	0	0	2	2	14	
4	CINTO MASCULINO	U N	-----		5	0	0	0	1	1	7	
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	PAR	-----		15	0	0	0	3	3	21	
											VALOR TOTAL ANUAL:	

ITEM 7 DO TR - UNIFORMES-COPEIRA

ITEM	COPEIRA (O)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL
1	UNIFORME COMPLETO DE COPEIRA COMPOSTO DE CAMISETA DE COPEIRA, MANGA CURTA, COR PRETA, FRENTE FECHADA COM BOTÕES, CALÇA EM OXFORD CÓS ANATÔMICO E AVENTAL COM TIRAS AJUSTÁVEIS NA CINTURA E ACABAMENTO COM DETALHE EM BORDADO	U N	-----		6	
2	SAPATÊNIS FEMININO	U N	BEIRA RIO OU SIMILAR (MODELO ACTIVE/SIMILAR)		4	
3	TOUCA FEMININA TIPO BANDANA	U N	TECIDO EM TRICOLINE		6	
					VALOR TOTAL ANUAL:	

ITEM 7 DO TR - MATERIAL DE CONSUMO E UTENSÍLIOS-COPEIRA

ITEM	COPEIRA (O)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL
1	Detergente neutro para lavagem de louças em geral	500ML	-----		120	
2	Coador para a máquina a ser adquirida	U N	-----		48	
3	Colher de pau média	U N	-----		1	
4	Pano de prato	U N	-----		48	
5	Vasilha p/bucha prato	U N	-----		1	
6	Água sanitária	LITRO	-----		12	
7	Esponja dupla face para lavagem de louças e utensílios de cozinha – aprox.. 75x22x110	U N	-----		48	
8	Pano multiuso em material sintético – aprox. 42 x 70 cm	U N	-----		24	
9	Papel toalha em rolo (DUAS UNIDADES POR PACOTE), 2 dobras - 19CM X 22CM CADA	U N	-----		72	
10	Suporte para sabão, detergente e esponja em material plástico	U N	-----		1	
11	Panela 05 lts.	U N	-----		2	
12	Leiteira	U N	-----		2	
13	Garrafa Térmica (ver especificações)	U N	INVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR		36	
14	Garrafa Térmica 1,2L - luxo - Pressão	UM	INVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR		1	

15	SABÃO EM PÓ 1KG	UM	-----	12
				VALOR TOTAL ANUAL:

ITEM 7 DO TR - EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS - DEPRECIAÇÃO - COPEIRA

ITEM	COPEIRA (O)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL	VIDA ÚTIL (IN RFB 1700/2017) - ANOS	TAXA DE DEPRECIAÇÃO (IN RFB 1700/2017) - ANUAL	CÓDIGO (IN RFB 1700/2017)
1	Maquina p/café 20 lts. (industrial)	U N	CONSERCAF/SIMILAR		1		5	20%	8201
2	Carrinho alumínio para transporte de cafezinho	U N	THERJ/SIMILAR		2		5	20%	8201
						VALOR TOTAL ANUAL:			

ITEM 8 DO TR - UNIFORMES - JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL	
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais.	U N		33,69	3		
2	Camiseta malha fria PV, manga longa, UVA/UVB, com emblema da empresa.	U N		33,20	3		
3	Botina de couro ou bota de borracha cano longo ou sapato social sem cadarço.	U N		30,41	2		
4	Bonê confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, com logomarca da empresa. Tipo Legionário	U N		22,96	2		
5	Meia de algodão preta.	U N		6,75	3		
						VALOR TOTAL ANUAL:	0,00

ITEM 8 DO TR - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - DEPRECIAÇÃO - JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL	VIDA ÚTIL (IN RFB 1700/2017) - ANOS	TAXA DE DEPRECIAÇÃO (IN RFB 1700/2017) - ANUAL	CÓDIGO (IN RFB 1700/2017)
1	Tela de proteção de polímero para isolamento de área, durante o corte de vegetação	U N			2		5	20%	8201
2	Tesourão para poda	U N			2		5	20%	8201
3	Alicate para poda	U N			1		5	20%	8201
4	Machadinha	U N			1		5	20%	8201
5	Carro de mão	U N			1		5	20%	8201
6	Cavador simples	U N			1		5	20%	8201
7	Enxada tamanho médio	U N			1		5	20%	8201
8	Enxada pequena	U N			1		5	20%	8201
9	Mangueira de borracha preta (100m), com uma lona, com adaptador e esguicho	U N			1		5	20%	8201
10	Pá jardineira	U N			1		5	20%	8201
11	Facão tipo patacho	U N			1		5	20%	8201
12	Estrovenga para capinação	U N			1		5	20%	8201
13	adaptadores para mangueira, 3/4", marca sisson ou similar	U N			4		5	20%	8201
14	bomba de formicida em pó	U N	-----		1		5	20%	8201
15	Motosserra profissional	Sthil (ms 170) ou similar - 1,8Hp			1		5	20%	8202

16	Podador elétrico 500W - Sabre de 20"	Sthil (hse-61) ou similar-220V			1		5	20%	8202
17	cavadeira articulada com cabo	U N			1		5	20%	8201
18	cavadeira reta com cabo	U N			1		5	20%	8201
19	enxada com cabo (tamanho médio)	U N			1		5	20%	8201
20	enxada com cabo (tamanho médio)	U N			1		5	20%	8201
21	enxadinha com sacho duplo	U N			1		5	20%	8201
22	facão (médio)	U N			1		5	20%	8201
23	machado	U N			1		5	20%	8201
24	pá de bico com cabo de madeira	U N			1		5	20%	8201
25	picareta (chibanca) com cabo	U N			1		5	20%	8201
26	pulverizador, cilindro metálico entre 18 a 20 litros	U N			1		5	20%	8201
27	vassoura metálica regulável com cabo para jardim (gadanho)	U N			3		5	20%	8201
28	serrote para poda nº 12	U N			1		5	20%	8201
29	Roçadeira profissional (lâmina e fio) - gasolina	stihl fs-160 ou similar			1		5	20%	8202
							VALOR TOTAL ANUAL:		

ITEM 8 DO TR - MATERIAL DE CONSUMO - JARDINEIRO

ITEM	RECEPCIONISTAS (FEMININO)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL	
1	Herbicida p/mato	LITRO			12		
2	Inseticida para formiga	KG			4		
3	Gasolina para uso nas roçadeiras motorizadas	LITRO			240		
4	ÓLEO DIESEL	LITRO	-----		8		
5	BOBINA FIO DE NYLON 1,8MM X 345M PARA ROÇADEIRA	u n	-----		1		
						VALOR TOTAL ANUAL:	0,00

ITEM 8 DO TR - EPI - JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL
1	Avental impermeável	U N			1	
2	Luvas de borracha cano longo (em c	U N			2	
3	caneleira	U N			1	
4	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	U N			2	
5	Filtro para máscara de proteção respiratória (item anterior) para uso com produtos químicos	U N			1	
6	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	U N			10	
7	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembassante e antirisco.	U N			2	
8	Abafador auricular	U N			2	
9	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	U N			1	
10	Luva raspa couro cano curto c/reforço	U N			2	
11	protetor facial	U N			2	
12	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarelo ou branca	U N			2	
13	TOUCA TIPO NINJA - BALACLAVA	UM			1	
					VALOR TOTAL ANUAL:	

ITEM 8 DO TR - UNIFORMES - ALMOXARIFE

ITEM	ALMOXARIFE	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	U N	TECIDO EM TRICOLINE		3	
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	U N	TECIDO OXFORD		3	
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	U N	-----		2	
4	CINTO MASCULINO	U N	-----		1	
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	PAR	-----		3	
					VALOR TOTAL ANUAL:	

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. A qualidade dos serviços prestados será aferida por meio do preenchimento mensal de INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR, cujo resultado poderá indicar a necessidade de desconto automático na fatura do mês a que se refere e deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

PARA ALMOXARIFE:

1.2. O IMR será apurado diariamente e terá como referência o mês faturado, sendo que o instrumento de aferição consiste na "Relação de Ocorrências" diárias abaixo consignada, a ser preenchida pelo fiscal titular ou substituto do contrato, ou pelo chefe do Setor de Administração e Logística Policial –SELOG;

- a) Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, que assinalarão as ocorrências na "Relação de Ocorrências", conforme modelo abaixo.
- b) Os níveis de serviços apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a vigência contratual.
- c) Cada ocorrência que compõe o IMR mensal deverá ser levada ao conhecimento da Contratada por meio do Encarregado ou preposto, que deverá assinar a respectiva relação de ocorrências.
- d) Caso o encarregado ou preposto se recuse a assinar a Relação de Ocorrências do IMR, o ato será assinado por duas testemunhas e considerado plenamente válido, e será encaminhado pela via postal, com AR, ao endereço declarado pela Contratada como sendo de sua sede, para ciência;
- e) A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual a ser aplicado automaticamente sobre a fatura mensal apresentada pela contratada, sendo que em caso de haver descontos em função do não cumprimento do acordo de níveis de serviço, ainda poderá haver a aplicação das demais penalidades contratuais previstas.
- f) Após a aplicação dos descontos, poderá a Contratada interpor recurso administrativo, que será apreciado na forma da lei;
- g) Modelo de relação de ocorrências a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação do serviço:

Mês/Ano da Verificação: ____ / ____

Total de Ocorrências: _____

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

OCORRÊNCIAS TIPO 1: Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme sujo, uniforme danificado, ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários nos prazos previstos no Termo de Referência, e não observância de fornecimento de crachá de identificação

dos empregados.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.
OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 2: Resultado ineficiente do serviço desenvolvido.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal de contrato ou à comunicação formalizada perante este, efetuada pela chefe ou substituto do setor em que prestado o serviço.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 3: Falta de cordialidade no trato com os servidores, colaboradores e usuários.
AFERIÇÃO: Condicionada a apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 4: Deixar de prover as condições necessárias para realização do registro de ponto efetivo do empregado.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, com a finalidade de coibir o preenchimento fictício de folhas de ponto.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 5: Ausência do empregado do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da Contratante.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:

Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 6: Deixar de capacitar e orientar seus empregados para o manuseio dos materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, especialmente manuseio de computador e inserção de dados em softwares.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 7: Deixar o empregado de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Contratante.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 8: Deixar de substituir empregado dentro do prazo previsto.
AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo previsto no Termo de Referência.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 9: Não pagamento de salários e/ou benefícios no prazo, ou não recolhimento de FGTS e Previdência Social retidos em folha.
AFERIÇÃO: Os registros das falhas terão por base a conferência do fiscal do contrato, e informações colhidas com os prestadores de serviço.
OBSERVAÇÃO: Os registros e ocorrências serão contados por tipo de não pagamento ou tipo de pagamento em atraso verificado.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____

INSTRUÇÕES:

Ofiscal titular ou substituto do contrato, ou o chefe do Setor de Administração e Logística Policial –SELOG preencherá cada um dos itens de avaliação de ocorrências, totalizando as

ocorrências do mês de referência, indicando sinteticamente o local, dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Diante dos dados/ocorrências constantes na “Relação de Ocorrências”, a Contratante promoverá a tabulação dos dados, conforme Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios, multiplicando a quantidade de ocorrências pelos respectivos pesos, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado sobre o valor da(s) fatura(s) referente(s) ao mês avaliado, de maneira automática:

Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação):

OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total de Ocorrências									
Peso (x)	5	10	10	5	10	10	5	10	30
Fator de Aceitação (=)									
Somatório Fator de Aceitação									

EFEITOS REMUNERATÓRIOS SOBRE A FATURA MENSAL:

- Faixa 1 – Somatório Fator de aceitação menor ou igual a 10: Desconto de 0% na fatura.
- Faixa 2 – Somatório Fator de aceitação menor ou igual a 20: Desconto de 0,5% na fatura.
- Faixa 3 – Somatório Fator de aceitação menor ou igual a 30: Desconto de 1% na fatura.
- Faixa 4 - Somatório Fator de aceitação menor ou igual a 40: Desconto de 3 % na fatura.
- Faixa 5 - Somatório Fator de aceitação menor ou igual a 60: Desconto de 5% na fatura.
- Faixa 6 - Somatório Fator de aceitação maior que 60: Desconto de 8% na fatura.

PARA COPEIRAGEM:

- 1.3. O IMR será apurado diariamente e terá como referência o mês faturado, sendo que o instrumento de aferição consiste na “Relação de Ocorrências” diárias abaixo consignada, a ser preenchida pelo fiscal titular ou substituto do contrato, ou pelo chefe do Setor de Administração e Logística Policial –SELOG.
- a) Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, que assinalarão as ocorrências na “Relação de Ocorrências”, conforme modelo abaixo.
 - b) Os níveis de serviços apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a vigência contratual.
 - c) Cada ocorrência que compõe o IMR mensal deverá ser levada ao conhecimento da Contratada por meio do Encarregado ou preposto, que deverá assinar a respectiva relação de ocorrências.
 - d) Caso o encarregado ou preposto se recuse a assinar a Relação de Ocorrências do IMR, o ato será assinado por duas testemunhas e considerado plenamente válido, e

será encaminhado pela via postal, com AR, ao endereço declarado pela Contratada como sendo de sua sede, para ciência.

- e) A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual a ser aplicado automaticamente sobre a fatura mensal apresentada pela contratada, sendo que em caso de haver descontos em função do não cumprimento do acordo de níveis de serviço, ainda poderá haver a aplicação das demais penalidades contratuais previstas.
- f) Após a aplicação dos descontos, poderá a Contratada interpor recurso administrativo, que será apreciado na forma da lei.
- g) Modelo de relação de ocorrências a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação do serviço:

Mês/Ano da Verificação: ____ / ____

Total de Ocorrências: _____

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS
OCORRÊNCIAS TIPO 1: Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme sujo, uniforme danificado, ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários nos prazos previstos no Termo de Referência, e não observância de fornecimento de crachá de identificação dos empregados.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.
OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____ / ____ / _____
OCORRÊNCIAS TIPO 2: Inobservância da manutenção das quantidades de materiais, utensílios e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o tipo de material ou utensílio indisponível.
OBSERVAÇÃO: A falta de cada material, utensílio ou equipamento será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____ / ____ / _____
OCORRÊNCIAS TIPO 3: Disponibilização e/ou utilização de material, utensílio ou equipamento que não atenda aos objetivos da Contratante quanto à quantidade ou qualidade do material, conforme definido no Termo de Referência.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o tipo de material que não atende às necessidades do contrato, bem como a(s) consequências(s) negativa(s) decorrentes(s) de sua efetiva utilização e/ou possível(is) consequências negativas(s) que decorrerá(ão) de uma eventual utilização.
OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais, ou seja, a cada material, utensílio ou equipamento inadequado corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.

Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 4: Resultado ineficiente do serviço desenvolvido.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal de contrato ou à comunicação formalizada perante este, efetuada pela chefe ou substituto do setor em que prestado o serviço.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 5: Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colaboradores.
AFERIÇÃO: Condicionada a apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 6: Deixar de prover as condições necessárias para realização do registro de ponto efetivo dos seus empregados.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, com a finalidade de coibir o preenchimento fictício de folhas de ponto.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 7: Ausência do empregado do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da Contratante.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 8: Deixar de capacitar e orientar seus empregados para o manuseio dos materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos

serviços.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 9: Deixar o empregado de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Contratante.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 10: Deixar de substituir empregado dentro do prazo previsto.
AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo previsto no Termo de Referência.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 11: Não pagamento de salários e/ou benefícios no prazo, ou não recolhimento de FGTS e Previdência Social retidos em folha.
AFERIÇÃO: Os registros das falhas terão por base a conferência do fiscal do contrato, e informações colhidas com os prestadores de serviço.
OBSERVAÇÃO: Os registros e ocorrências serão contados por tipo de não pagamento ou tipo de pagamento em atraso verificado.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____

INSTRUÇÕES:

O fiscal titular ou substituto do contrato, ou o chefe do Setor de Administração e Logística Policial –SELOG preencherá cada um dos itens de avaliação de ocorrências, totalizando as ocorrências do mês de referência, indicando sinteticamente o local, dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Diante dos dados/ocorrências constantes na “Relação de Ocorrências”, a Contratante promoverá a tabulação dos dados, conforme Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios, multiplicando a quantidade de ocorrências pelos respectivos pesos, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado sobre o valor da(s) fatura(s) referente(s) ao mês avaliado, de maneira automática:

Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação):

OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Total de Ocorrências											
Peso (x)	5	5	10	10	10	5	10	10	5	10	30
Fator de Aceitação (=)											
Somatório Fator de Aceitação											

EFEITOS REMUNERATÓRIOS SOBRE A FATURA:

Faixa 1 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 10: Desconto de 0% na fatura.

Faixa 2 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 20: Desconto de 0,5% na fatura.

Faixa 3 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 30: Desconto de 1% na fatura.

Faixa 4 - Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 40: Desconto de 3% na fatura.

Faixa 5 - Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 60: Desconto de 5% na fatura.

Faixa 6 - Somatório Fator de Aceitação maior que 60: Desconto de 8% na fatura.

PARA JARDINAGEM:

1.4. O IMR será apurado diariamente e terá como referência o mês faturado, sendo que o instrumento de aferição consiste na “Relação de Ocorrências” diárias abaixo consignada, a ser preenchida pelo fiscal titular ou substituto do contrato, ou pelo chefe do Setor de Administração e Logística Policial –SELOG.

- a) Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, que assinalarão as ocorrências na “Relação de Ocorrências”, conforme modelo abaixo.
- b) Os níveis de serviços apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a vigência contratual.
- c) Cada ocorrência que compõe o IMR mensal deverá ser levada ao conhecimento da Contratada por meio do Encarregado ou preposto, que deverá assinar a respectiva relação de ocorrências.
- d) Caso o encarregado ou preposto se recuse a assinar a Relação de Ocorrências do IMR, o ato será assinado por duas testemunhas e considerado plenamente válido, e será

encaminhado pela via postal, com AR, ao endereço declarado pela Contratada como sendo de sua sede, para ciência;

- e) A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual a ser aplicado automaticamente sobre a fatura mensal apresentada pela contratada, sendo que em caso de haver descontos em função do não cumprimento do acordo de níveis de serviço, ainda poderá haver a aplicação das demais penalidades contratuais previstas.
- f) Após a aplicação dos descontos, poderá a Contratada interpor recurso administrativo, que será apreciado na forma da lei;
- g) Modelo de relação de ocorrências a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação do serviço:

Mês/Ano da Verificação: ____ / ____

Total de Ocorrências: _____

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS	
OCORRÊNCIAS TIPO 1: Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme sujo, uniforme danificado, ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários nos prazos previstos no Termo de Referência, e não observância de fornecimento de crachá de identificação dos empregados.	
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.	
OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem.	
Local da ocorrência:	
Data da ocorrência:	
Descrição sintética:	
Ciente do encarregado/data: _____ / _____ / _____	
OCORRÊNCIAS TIPO 2: Inobservância da manutenção das quantidades de materiais, utensílios e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços.	
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o tipo de material ou utensílio indisponível.	
OBSERVAÇÃO: A falta de cada material, utensílio ou equipamento será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	
Local da ocorrência:	
Data da ocorrência:	
Descrição sintética:	
Ciente do encarregado/data: _____ / _____ / _____	
OCORRÊNCIAS TIPO 3: Disponibilização e/ou utilização de material, utensílio ou equipamento que não atenda aos objetivos da Contratante quanto à quantidade ou qualidade do material, conforme definido no Termo de Referência.	
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o tipo de material que não atende às necessidades do contrato, bem como a(s) consequências(s) negativa(s) decorrentes(s) de sua efetiva utilização e/ou possível(is) consequências negativas(s) que decorrerá(ão) de uma eventual utilização.	
OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais, ou seja, a cada material, utensílio ou	

equipamento inadequado corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 4: Inobservância na utilização, ou não disponibilização, de EPIs aos empregados.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais, ou seja, poderá haver o registro de várias ocorrências na mesma data, conforme forem os EPIs faltantes ou não utilizados.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 5: Resultado ineficiente do serviço desenvolvido.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal de contrato ou à comunicação formalizada perante este, efetuada pela chefe ou substituto do setor em que prestado o serviço.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 6: Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colaboradores.
AFERIÇÃO: Condicionada a apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 7: Deixar de prover as condições necessárias para realização do registro de ponto efetivo dos seus empregados.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, com a finalidade de coibir o preenchimento fictício de folhas de ponto.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____

OCORRÊNCIAS TIPO 8: Ausência do empregado do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da Contratante.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 9: Deixar de capacitar e orientar seus empregados para o manuseio dos materiais, utensílios, equipamentos e EPIs necessários à execução dos serviços.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 10: Deixar o empregado de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Contratante.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 11: Deixar de substituir empregado dentro do prazo previsto.
AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo previsto no Termo de Referência.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 12: Não pagamento de salários e/ou benefícios no prazo, ou não recolhimento de FGTS e Previdência Social retidos em folha.
AFERIÇÃO: Os registros das falhas terão por base a conferência do fiscal do contrato, e informações colhidas com os prestadores de serviço.
OBSERVAÇÃO: Os registros e ocorrências serão contados por tipo de não pagamento ou tipo de pagamento em atraso verificado.
Local da ocorrência:

Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____

INSTRUÇÕES:

O fiscal titular ou substituto do contrato, ou o chefe do Setor de Administração e Logística Policial –SELOG preencherá cada um dos itens de avaliação de ocorrências, totalizando as ocorrências do mês de referência, indicando sinteticamente o local, dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Diante dos dados/ocorrências constantes na “Relação de Ocorrências”, a Contratante promoverá a tabulação dos dados, conforme Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios, multiplicando a quantidade de ocorrências pelos respectivos pesos, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado sobre o valor da(s) fatura(s) referente(s) ao mês avaliado, de maneira automática:

Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação):

OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total de Ocorrências												
Peso (x)	5	5	10	10	10	10	5	10	10	5	10	30
Fator de Aceitação (=)												
Somatório Fator de Aceitação												

Faixa 1 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 10: Desconto de 0% na fatura.

Faixa 2 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 20: Desconto de 0,5% na fatura.

Faixa 3 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 30: Desconto de 1% na fatura.

Faixa 4 - Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 40: Desconto de 3% na fatura.

Faixa 5 - Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 60: Desconto de 5% na fatura.

Faixa 6 - Somatório Fator de Aceitação maior que 60: Desconto de 8% na fatura.

PARA RECEPÇÃO

1.5. O IMR será apurado diariamente e terá como referência o mês faturado, sendo

que o instrumento de aferição consiste na “Relação de Ocorrências” diárias abaixo consignada, a ser preenchida pelo fiscal titular ou substituto do contrato, ou pelo chefe do Setor de Administração e Logística Policial –SELOG.

- a) Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da Contratante, que assinalarão as ocorrências na “Relação de Ocorrências”, conforme modelo abaixo.
- b) Os níveis de serviços apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a vigência contratual.
- c) Cada ocorrência que compõe o IMR mensal deverá ser levada ao conhecimento da Contratada por meio do Encarregado ou preposto, que deverá assinar a respectiva relação de ocorrências.
- d) Caso o encarregado ou preposto se recuse a assinar a Relação de Ocorrências do IMR, o ato será assinado por duas testemunhas e considerado plenamente válido, e será encaminhado pela via postal, com AR, ao endereço declarado pela Contratada como sendo de sua sede, para ciência;
- e) A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual a ser aplicado automaticamente sobre a fatura mensal apresentada pela contratada, sendo que em caso de haver descontos em função do não cumprimento do acordo de níveis de serviço, ainda poderá haver a aplicação das demais penalidades contratuais previstas.
- f) Após a aplicação dos descontos, poderá a Contratada interpor recurso administrativo, que será apreciado na forma da lei;
- g) Modelo de relação de ocorrências a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação do serviço:

Mês/Ano da Verificação: ____ / ____

Total de Ocorrências: _____

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS
OCORRÊNCIAS TIPO 1: Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme sujo, uniforme danificado, ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários nos prazos previstos no Termo de Referência, e não observância de fornecimento de crachá de identificação dos empregados.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.
OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrências registradas corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____ / _____ / _____

OCORRÊNCIAS TIPO 2: Resultado ineficiente do serviço desenvolvido.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal de contrato ou à comunicação formalizada perante este, efetuada pela chefe ou substituto do setor em que prestado o serviço.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências na mesma data.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 3: Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colaboradores.
AFERIÇÃO: Condicionada a apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 4: Deixar de prover as condições necessárias para realização do registro de ponto dos seus empregados, sendo obrigatório o registro biométrico no posto de serviço da Superintendência Regional da PF em Salvador, e em papel nos demais postos de trabalho.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, com a finalidade de coibir o preenchimento fictício de folhas de ponto.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 5: Ausência do empregado do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da Contratante.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 6: Deixar de capacitar e orientar seus empregados para o manuseio dos materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, especialmente manuseio de computador e inserção de dados em softwares.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.

OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 7: Deixar o empregado de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Contratante.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 8: Deixar de substituir empregado dentro do prazo previsto.
AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo previsto no Termo de Referência.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____
OCORRÊNCIAS TIPO 9: Não pagamento de salários e/ou benefícios no prazo, ou não recolhimento de FGTS e Previdência Social retidos em folha.
AFERIÇÃO: Os registros das falhas terão por base a conferência do fiscal do contrato, e informações colhidas com os prestadores de serviço.
OBSERVAÇÃO: Os registros e ocorrências serão contados por tipo de não pagamento ou tipo de pagamento em atraso verificado.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: _____/_____/_____

INSTRUÇÕES:

O fiscal titular ou substituto do contrato, ou o chefe do Setor de Administração e Logística Policial –SELOG preencherá cada um dos itens de avaliação de ocorrências, totalizando as ocorrências do mês de referência, indicando sinteticamente o local, dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Diante dos dados/ocorrências constantes na “Relação de Ocorrências”, a Contratante promoverá a tabulação dos dados, conforme Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios, multiplicando a quantidade de ocorrências pelos respectivos pesos, de modo a identificar o

percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado sobre o valor da(s) fatura(s) referente(s) ao mês avaliado, de maneira automática:

Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação):

OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total de Ocorrências									
Peso (x)	5	10	10	5	10	10	5	10	30
Fator de Aceitação (=)									
Somatório Fator de Aceitação									

EFEITOS REMUNERATÓRIOS SOBRE A FATURA:

Faixa 1 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 10: Desconto de 0% na fatura.

Faixa 2 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 20: Desconto de 0,5% na fatura.

Faixa 3 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 30: Desconto de 1% na fatura.

Faixa 4 - Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 40: Desconto de 3% na fatura.

Faixa 5 - Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 60: Desconto de 5% na fatura.

Faixa 6 - Somatório Fator de Aceitação maior que 60: Desconto de 8% na fatura.

Salvador/BA, de de 2018.

RAMON SANTOS MENEZES

Delegado de Polícia Federal

Chefe do SELOG/SR/PF/BA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP – POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA – SR/PF/BA

PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS RECEPCIONISTA

CATEGORIA:
RECEPCIONISTA

SR/BA

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		SALVADOR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2018 - SINDILIMP
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)	
Recepção	Mês	19	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Recepção
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.045,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Recepcionista I
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		% VALOR (R\$)
A	Salário Base		1045,00
B	Adicional Periculosidade		30,00% 313,50
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1358,50
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			% VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		8,33% 113,16
B	Férias e Adicional de Férias-1268,91 x (1/3) / 12 = 35,25 * 100/1268,91 = 2,78%		2,78% 37,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			11,11% 150,92
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			% VALOR (R\$)
A	INSS		20,00% 271,70
B	Salário Educação		2,50% 33,96
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		3,000% 40,76
D	SESC ou SESI		1,50% 20,38

E	SENAI - SENAC	1,00%	13,59
F	SEBRAE	0,60%	8,15
G	INCRA	0,20%	2,72
H	FGTS	8,00%	108,68
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	499,92
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (JÁ COM DESCONTO DE 6%)	-	92,70
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (JÁ COM DESCONTO DE 20%)	-	220,08
C	Assistência Médica e Familiar (110,00) + ASS. ODONT. (10,00) + SEG. VIDA (2,16)	-	122,16
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			434,94
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		150,92
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		499,92
2.3	Benefícios Mensais e Diários		434,94
TOTAL DO MÓDULO 2			1085,78
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,71
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,0000%	0,46
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,200%	2,72
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	10,49
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4,000%	1,05
TOTAL DO MÓDULO 3		54,36%	46,77
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			%
A	Férias	0,93%	12,58
B	Ausências Legais	0,56%	7,55
C	Licença Paternidade	0,02%	0,27
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,52
E	Afastamento Maternidade	0,07%	1,01
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,90%	25,93
Submódulo 4.2 - Intra jornada			%
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		25,93
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			25,93
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,40
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	47,40

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5%	128,21
B	Lucro	6,79%	182,82
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	55,32
C.2	COFINS	7,6%	254,84
C.3	ISS	5%	167,66
TOTAL DO MÓDULO 6		26,04%	788,85
a)	Tributos % = To =	14,25%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		2875,41
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3353,25
	Valor dos Tributos = P1 - Po		477,83
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1358,50
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1085,78
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		46,77
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		25,93
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		47,40
	Subtotal (A + B + C + D + E)		2564,38
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		788,85
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			3353,23

FATOR K 3,208832536

TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL ****

1.1.

METODOLOGIA DECÁLCULOS:

- 1.1.1.** Foram elaboradas planilhas de Formação de Preços, em conformidade com o modelo estipulado na IN 05/2017, de 26/05/2018;
- 1.1.2.** Para o preço unitário por empregado Recepcionista na SR/PF/BA e Corredor da Vitória:
- a) Considerada a categoria Recepcionista I (cód. CBO4221-05);
 - b) Utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho SINDILIMP2017/2018.
 - c) Periculosidade de 30% (laudo técnico do Ministério do Trabalho e Emprego – no SRH/SR/PF/BA);
 - d) Utilizados percentuais trabalhistas em conformidade com a legislação vigente;
 - e) Os Benefícios Mensais e Diários foram estipulados em conformidade com o preceituado de forma obrigatória pela CCT aplicável (na relação entre profissionais x empresas), incluindo descontos em vales-transporte e alimentação,
 - f) Os cálculos relativos aos insumos foram obtidos em pesquisas efetuadas junto ao painel de preços, Banco de Preços da Negócios Públicos, pesquisas na Internet. As cotações compõem o processo no SEI. Quanto aos valores finais obtidos, as planilhas estão especificadas no item 10 deste Estudo Preliminar;
 - g) Os tributos foram obtidos considerando-se o Lucro Real (14,25%-máximo dentre os tipos de regime de tributação aplicáveis) em decorrência de problemas que poderiam ocorrer com impugnações, bem como de outros que poderiam advir na fase de apresentação de propostas, na sessão pública. Será exigida a comprovação do regime de tributação da licitante que apresentar o melhor preço;
- 1.1.3.** Foram verificados custos com relação a outros órgãos, conforme abaixo:
- a) Órgão: Ministério da Justiça - Departamento de Polícia Rodoviária Federal
 - b) Pregão 5/2017 – UASG200129
Contratação de serviço de recepcionista e motorista Proposta anexa no Comprasnet:
Valor do posto: R\$ 2.599,56 (sem periculosidade) Empresa: Conserg Empreendimentos
Simulação com periculosidade (30%) – R\$ 3.279,73
 - c) Órgão: Departamento de Polícia Federal Rio Grande do Norte
 - d) Pregão 7/2017 / UASG200394
Contratação serviços de recepção. Proposta anexa no Comprasnet:
Valor do Posto: R\$ 2.766,50 (diferença em insumos, tributação, transporte, alimentação e benefícios mensais e diários (-250,00)
Empresa: Clarear Serviços.
- Em simulação efetuada, se fossem igualados os valores de benefícios mensais (CCT), o valor previsto da SR/BA ficaria em torno de R\$ 2.921,74. Considerando, ainda, o novo salário, o qual foi utilizado no Rio Grande do Norte.

CATEGORIA: RECEPCIONISTA DESCENTRALIZADAS NO INTERIOR: PORTO SEGURO

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		P. SEGURO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2018-SINDILIMP
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)	
Recepção	Mês	2	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Recepção
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.045,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Recepcionista I
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		% VALOR (R\$)
A	Salário Base		1045,00
B	Adicional Periculosidade		30,00% 313,50
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1358,50
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			% VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		8,33% 113,16
B	Férias e Adicional de Férias		2,78% 37,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			11,11% 150,92
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			% VALOR (R\$)
A	INSS		20,00% 271,70
B	Salário Educação		2,50% 33,96

C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	40,76
D	SESC ou SESI	1,50%	20,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,59
F	SEBRAE	0,60%	8,15
G	INCRA	0,20%	2,72
H	FGTS	8,00%	108,68
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	499,92

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	73,80
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	220,08
C	Assistência Médica e Familiar (110,00) + ASS. ODONT. (10,00) + SEG. VIDA (2,16)	-	122,16
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			416,04

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	150,92
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	499,92
2.3	Benefícios Mensais e Diários	416,04
TOTAL DO MÓDULO 2		1066,88

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,71
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,0000%	0,46
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,200%	2,72
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	10,49
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4,000%	1,05
TOTAL DO MÓDULO 3		54,36%	46,77

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,93%	12,58
B	Ausências Legais	0,56%	7,55
C	Licença Paternidade	0,02%	0,27
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,52
E	Afastamento Maternidade	0,07%	1,01
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,90%	25,93

Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	25,93
4.2	Intraornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		25,93

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	47,40
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		47,40

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5%	127,27
B	Lucro	6,79%	181,47
C TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	54,92
C.2	COFINS	7,6%	252,96
C.3	ISS	5%	166,42
TOTAL DO MÓDULO 6		26,04%	783,04

a)	Tributos % = To =	14,25%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		2854,22
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3328,54
	Valor dos Tributos = P1 - Po		474,31

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1358,50

B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1066,88
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	46,77
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	25,93
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	47,40
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2545,48
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	783,04
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO	3328,52

FATOR K 3,185187

TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL

VITÓRIA DA CONQUISTA

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		V. DA CONQUISTA
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2018-SINDILIMP
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)
Recepção		Mês	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Recepção
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.045,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Recepcionista I
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1045,00
B	Adicional Periculosidade		30,00% 313,50
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1358,50
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		8,33% 113,16
B	Férias e Adicional de Férias		2,78% 37,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			11,11% 150,92
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			VALOR (R\$)
A	INSS		20,00% 271,70
B	Salário Educação		2,50% 33,96
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		3,000% 40,76
D	SESC ou SESI		1,50% 20,38
E	SENAI - SENAC		1,00% 13,59
F	SEBRAE		0,60% 8,15
G	INCRA		0,20% 2,72
H	FGTS		8,00% 108,68
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			36,80% 499,92
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte		- 75,90
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		- 220,08
C	Assistência Médica e Familiar (110,00) + ASS. ODONT. (10,00) + SEG. VIDA (2,16)		- 122,16
D	Outros (especificar)		- 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			418,14
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		150,92

2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		499,92
2.3	Benefícios Mensais e Diários		418,14
TOTAL DO MÓDULO 2			1068,98
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,71
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,0000%	0,46
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,200%	2,72
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	10,49
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4,000%	1,05
TOTAL DO MÓDULO 3			54,36%
			46,77
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,93%	12,58
B	Ausências Legais	0,56%	7,55
C	Licença Paternidade	0,02%	0,27
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,52
E	Afastamento Maternidade	0,07%	1,01
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,90%	25,93
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		25,93
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			25,93
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,40
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			47,40
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5%	127,37
B	Lucro	6,79%	181,62
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	54,96
C.2	COFINS	7,6%	253,17
C.3	ISS	5%	166,56
TOTAL DO MÓDULO 6			26,04%
			783,68
a)	Tributos % = To =	14,25%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		2856,57
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3331,28

	Valor dos Tributos = P1 - Po		474,70
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1358,50
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		1068,98
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		46,77
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		25,93
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		47,40
	Subtotal (A + B + C + D + E)		2547,58
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		783,68
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			3331,26

FATOR K 3,187809
 TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL

ILHÉUS

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		ILHÉUS
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2018-SINDILIMP
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)
Recepção		Mês	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Recepção
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.045,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Recepcionista I
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		% VALOR (R\$)
A	Salário Base		1045,00
B	Adicional Periculosidade		30,00% 313,50
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1358,50
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			% VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		8,33% 113,16
B	Férias e Adicional de Férias		2,78% 37,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			11,11% 150,92
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			% VALOR (R\$)
A	INSS		20,00% 271,70
B	Salário Educação		2,50% 33,96
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		3,000% 40,76
D	SESC ou SESI		1,50% 20,38
E	SENAI - SENAC		1,00% 13,59
F	SEBRAE		0,60% 8,15
G	INCRA		0,20% 2,72
H	FGTS		8,00% 108,68
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			36,80% 499,92
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte		- 84,30
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		- 220,08
C	Assistência Médica e Familiar (110,00) + ASS. ODONT. (10,00) + SEG. VIDA (2,16)		- 122,16
D	Outros (especificar)		- 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			426,54
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		150,92
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		499,92

2.3	Benefícios Mensais e Diários		426,54
TOTAL DO MÓDULO 2			1077,38
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,71
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,0000%	0,46
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,200%	2,72
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	10,49
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4,000%	1,05
TOTAL DO MÓDULO 3			54,36% 46,77
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,93%	12,58
B	Ausências Legais	0,56%	7,55
C	Licença Paternidade	0,02%	0,27
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,52
E	Afastamento Maternidade	0,07%	1,01
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			1,90% 25,93
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			0,00% 0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		25,93
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			25,93
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,40
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			- 47,40
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5%	127,79
B	Lucro	6,79%	182,22
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	55,14
C.2	COFINS	7,6%	254,01
C.3	ISS	5%	167,11
TOTAL DO MÓDULO 6			26,04% 786,27
a)	Tributos % = To =	14,25%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		2865,99
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3342,26
	Valor dos Tributos = P1 - Po		476,27

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1358,50
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1077,38
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	46,77
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	25,93
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	47,40
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2555,98
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	786,27
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3342,25

FATOR K 3,198325

TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL

BARREIRAS

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		BARREIRAS
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2018-SINDILIMP
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)
Aux. Almoxarifado		Mês	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.045,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Recepcionista I
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR (R\$)
A	Salário Base		1045,00
B	Adicional Periculosidade		313,50
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1358,50
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		113,16
B	Férias e Adicional de Férias		37,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			150,92
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			VALOR (R\$)
A	INSS		271,70
B	Salário Educação		33,96
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		40,76
D	SESC ou SESI		20,38
E	SENAI - SENAC		13,59
F	SEBRAE		8,15
G	INCRA		2,72
H	FGTS		108,68
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			499,92
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte		63,30
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		220,08
C	Assistência Médica e Familiar (110,00) + ASS. ODONT. (10,00) + SEG. VIDA (2,16)		122,16
D	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			405,54
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		150,92
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		499,92
2.3	Benefícios Mensais e Diários		405,54
TOTAL DO MÓDULO 2			1056,38

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,71
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,0000%	0,46
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,200%	2,72
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	10,49
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4,000%	1,05
TOTAL DO MÓDULO 3		54,36%	46,77
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,93%	12,58
B	Ausências Legais	0,56%	7,55
C	Licença Paternidade	0,02%	0,27
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,52
E	Afastamento Maternidade	0,07%	1,01
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,90%	25,93
Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		25,93
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			25,93
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,40
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	47,40
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5%	126,74
B	Lucro	6,79%	180,73
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	54,69
C.2	COFINS	7,6%	251,92
C.3	ISS	5%	165,74
TOTAL DO MÓDULO 6		26,04%	779,82
a)	Tributos % = To =	14,25%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		2842,45
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3314,81
	Valor dos Tributos = P1 - Po		472,36
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1358,50
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1056,38
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	46,77
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	25,93
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	47,40
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2534,98
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	779,82
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3314,80

FATOR K 3,172057

TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL

JUAZEIRO

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		JUAZEIRO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2018-SINDILIMP
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)
Recepção		Mês	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Recepção
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.045,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Recepcionista I
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		% VALOR (R\$)
A	Salário Base		1045,00
B	Adicional Periculosidade		30,00% 313,50
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1358,50
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			% VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		8,33% 113,16
B	Férias e Adicional de Férias		2,78% 37,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			11,11% 150,92
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			% VALOR (R\$)
A	INSS		20,00% 271,70
B	Salário Educação		2,50% 33,96
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		3,000% 40,76
D	SESC ou SESI		1,50% 20,38
E	SENAI - SENAC		1,00% 13,59
F	SEBRAE		0,60% 8,15
G	INCRA		0,20% 2,72
H	FGTS		8,00% 108,68
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			36,80% 499,92
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte		- 92,70
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		- 220,08
C	Assistência Médica e Familiar (110,00) + ASS. ODONT. (10,00) + SEG. VIDA (2,16)		- 122,16
D	Outros (especificar)		- 0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			434,94
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		150,92
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		499,92
2.3	Benefícios Mensais e Diários		434,94
TOTAL DO MÓDULO 2			1085,78

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,71
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,0000%	0,46
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,200%	2,72
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,35
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	10,49
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4,000%	1,05
TOTAL DO MÓDULO 3		54,36%	46,77
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,93%	12,58
B	Ausências Legais	0,56%	7,55
C	Licença Paternidade	0,02%	0,27
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,52
E	Afastamento Maternidade	0,07%	1,01
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,90%	25,93
Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		25,93
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			25,93
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	47,40
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	47,40
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5%	128,21
B	Lucro	6,79%	182,82
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	55,32
C.2	COFINS	7,6%	254,84
C.3	ISS	5%	167,66
TOTAL DO MÓDULO 6		26,04%	788,85
a)	Tributos % = To =	14,25%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		2875,41
c)	Po / (1 - To) = P1 =		3353,25
	Valor dos Tributos = P1 - Po		477,83
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1358,50
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1085,78
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	46,77
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	25,93
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	47,40
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2564,38
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	788,85
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3353,23

FATOR K 3,208833

TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL

1.2. METODOLOGIA DE CÁLCULOS:

1.2.1. Foram elaboradas planilhas de Formação de Preços, em conformidade com o modelo estipulado na IN 05/2017, de 26/05/2018;

1.2.2. Para o preço unitário por empregado Recepcionista nas descentralizadas no interior:

- a) Considerada a categoria Recepcionista I (cód. CBO4221-05);
- b) Convenção Coletiva de Trabalho SINDILIMP/BA2017/2018;
- c) Periculosidade de 30% (laudo técnico do Ministério do Trabalho e Emprego – no SRH/SR/PF/BA);
- d) Utilizados percentuais trabalhistas em conformidade com a legislação vigente;
- e) Os Benefícios Mensais e diários foram estipulados em conformidade com o preceituado de forma obrigatória pela CCT aplicável (na relação entre profissionais x empresas), incluindo descontos em vales-transporte e alimentação, etc.;
- f) Os cálculos relativos aos insumos foram obtidos em pesquisas efetuadas junto ao painel de preços, Banco de Preços da Negócios Públicos, pesquisas na Internet. As cotações compõem o processo no SEI. Quanto aos valores finais obtidos, as planilhas estão especificadas no item 10 deste Estudo Preliminar;
- g) Os tributos foram obtidos considerando-se o Lucro Real (14,25% - máximo dentre os tipos de regime de tributação aplicáveis) em decorrência de problemas que poderiam ocorrer com impugnações, bem como de outros que poderiam advir na fase de apresentação de propostas, na sessão pública. Será exigida a comprovação do regime de tributação da licitante que apresentar o melhor preço;
- h) Comparações com outros órgãos que contrataram serviços similares;
- i) Em decorrência da mínima diferença existente entre os valores dos postos, considerou-se a média dentre eles: R\$ 3.465,92 (para efeito de comparação).

PLANILHA FORMAÇÃO DE PREÇOS - COPEIRAGEM

SR/BA

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	SALVADOR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2018-SINDILIMP
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)
Copeiragem	Mês	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Copeiragem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.033,20
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeira
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

> CO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1033,20
B	Adicional Periculosidade	30,00%	309,96
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1343,16

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	111,89
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	37,34
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	149,22
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	268,63
B	Salário Educação	2,50%	33,58
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	40,29
D	SESC ou SESI	1,50%	20,15
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,43
F	SEBRAE	0,60%	8,06
G	INCRA	0,20%	2,69
H	FGTS	8,00%	107,45
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	494,28
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	93,41
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (JÁ COM DESCONTO DE 20%)	-	220,08
C	Assistência Médica e Familiar (110,00) + ASS. ODONT. (10,00) + SEG. VIDA (2,16)	-	122,16
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			435,64

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensis e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	149,22
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	494,28
2.3	Benefícios Mensais e Diários	435,64
TOTAL DO MÓDULO 2		1079,14

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,64
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,0000%	0,45
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,2000%	2,69
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,06
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	10,37
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4,0000%	1,04
TOTAL DO MÓDULO 3		54,36%	46,24

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,93%	12,44
B	Ausências Legais	0,56%	7,47

C	Licença Paternidade	0,02%	0,27
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,47
E	Afastamento Maternidade	0,07%	0,99
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO4.1		1,90%	25,64

Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		25,64
4.2	Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO4			25,64

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	34,91
B	Materiais	-	191,19
C	Equipamentos	-	19,59
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO5			245,69

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5%	136,99
B	Lucro	6,79%	195,33
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	59,11
C.2	COFINS	7,6%	272,28
C.3	ISS	5%	179,13
TOTAL DO MÓDULO6			842,84

a)	Tributos%=To=.....	14,25%
	100	
b)	(TotaldosMódulos1,2,3,4e5+Custosindiretos+lucro)=Po=.....	3072,19
c)	Po/(1-To)=P1=.....	3582,73
	Valor dos Tributos = P1 - Po	510,53

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
f		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1343,16
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1079,14
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	46,24
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	25,64
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	245,69
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2739,87
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	842,84
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3582,71

FATORK 3,467586

TRIBUTAÇÃO:LUCROREAL

1.3. METODOLOGIA DE CÁLCULOS:

1.3.1. Foram elaboradas planilhas de Formação de Preços, em conformidade com o modelo estipulado na IN 05/2017, de 26/05/2018;

1.3.2. Para o preço unitário por empregado Copeiro(a) nas instalações da SR/PF/BA:

a) Considerada a categoria Copeiragem (cód. CBO5134-25);

b) Convenção Coletiva de Trabalho SINDILIMP2017/2018.

c) Periculosidade de 30% (laudo técnico do Ministério do Trabalho e Emprego – no SRH/SR/PF/BA);

d) Utilizados percentuais trabalhistas em conformidade com a legislação vigente;

e) Os Benefícios Mensais e diários foram estipulados em conformidade com o preceituado de forma obrigatória pela CCT aplicável (na relação entre profissionais x empresas), incluindo descontos em vales-transporte e alimentação, etc.;

f) Os cálculos relativos aos insumos foram obtidos em pesquisas efetuadas junto ao painel de preços, Banco de Preços de Negócios Públicos, pesquisas na Internet. No que tange a alguns equipamentos, os valores obtidos nas cotações serviram para embasamento do cálculo da depreciação, a qual foi considerado em alguns itens. Tal método foi utilizado em virtude da natureza do bem pelas restrições orçamentárias. As cotações foram incorporadas no processo no SEI. Quanto aos valores finais obtidos, as planilhas estão especificadas no 10 deste Estudo Preliminar;

g) Os tributos foram obtidos considerando-se o Lucro Real (14,25% - máximo dentre os tipos de regime de tributação aplicáveis) em decorrência de problemas que poderiam ocorrer com impugnações, bem como de outros que poderiam advir na fase de apresentação de propostas, na sessão pública. Será exigida a comprovação do regime de tributação da licitante que apresentar o melhor preço;

h) Comparações com outros órgãos que contrataram serviços similares;

1.3.3. Foram verificados custos com relação a outros órgãos, conforme abaixo:

a) Órgão: Ministério da Fazenda – Secretaria Receita Federal/BA

Pregão 13/2017 – UASG170078

Contratação de serviço de recepcionista e motorista

Proposta anexa no Comprasnet:

Valor do posto: R\$ 3.301,98 (CCT SEAC 2017/2017 – Empregado lucro presumido)

Empresa: DSP Servs. Manutenção Ltda

Simulação com lucro presumido de 14,25% – R\$ 3.517,62

b) Órgão: Ministério da Cultura – IPHAN/BA

Pregão 1/2018 / UASG343007

Contratação serviços de copeiragem.

Proposta anexa no Comprasnet:

Valor do Posto: R\$ 2.691,69 (sem periculosidade, com lucro presumido e sem materiais)

Empresa: Servkollor Serviços. (ERP)

Em simulação efetuada, se fossem inseridas a periculosidade, lucro real e material com percentual mínimo em relação à SR/BA (100,00), o valor da vencedora ficaria em torno de R\$ 3.415,16

PLANILHA FORMAÇÃO DE PREÇOS - JARDINAGEM

CATEGORIA

PROFISSIONAL: JARDINEIRO SR/BA

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	SALVADOR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2018-SINDILIMP
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)
Jardinagem	Mês	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.089,47
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Jardineiro
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

> JA

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1089,47
B	Adicional Periculosidade	30,00%	326,84
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1416,31

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	117,98
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	39,37
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			157,35

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	283,26
B	Salário Educação	2,50%	35,41
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	42,49
D	SESC ou SESI	1,50%	21,24
E	SENAI - SENAC	1,00%	14,16
F	SEBRAE	0,60%	8,50
G	INCRA	0,20%	2,83
H	FGTS	8,00%	113,30
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			521,20

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	90,03
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (JA COM DESCONTO DE 20%)	-	220,08
C	Assistência Médica e Familiar (110,00) + ASS. ODONT. (10,00) + SEG. VIDA (2,1	-	122,16
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			432,27

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	157,35
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	521,20
2.3	Benefícios Mensais e Diários	432,27
TOTAL DO MÓDULO 2		1110,82

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,95
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,0000%	0,48
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,200%	2,83
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	27,48
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	10,94
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4,000%	1,10
TOTAL DO MÓDULO 3			48,76

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	0,93%	13,12
B	Ausências Legais	0,82%	11,61

C	Licença Paternidade	0,02%	0,28
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,42
E	Afastamento Maternidade	0,61%	8,64
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		2,40%	34,07

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		34,07
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			34,07

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes		27,30
B	Materiais		124,86
C	Equipamentos		139,09
D	EPIs		38,43
TOTAL DO MÓDULO 5			329,68

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%
A	Custos Indiretos		5%
B	Lucro		6,79%
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		1,65%
C.2	COFINS		7,6%
C.3	ISS		5%
TOTAL DO MÓDULO 6			26,04%

a)	Tributos%=To=.....	14,25%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1,2,3,4e5+ Custos indiretos+lucro)=Po=.....	3296,20
c)	Po/(1-To)=P1=.....	3843,97
	Valor dos Tributos = P1 - Po	547,76

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1416,31
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS	1110,82
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	48,76
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	34,07
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	329,68
	Subtotal (A + B + C + D + E)	2939,64
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	904,31
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3843,95

FATOR K 3,528275

TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL

5.30. METODOLOGIA DECÁLCULOS:

5.30.1. Foram elaboradas planilhas de Formação de Preços, em conformidade com o modelo estipulado na IN 05/2017, de 26/05/2018;

5.30.2. Para o preço unitário por empregado Jardineiro (a) nas instalações da SR/PF/BA:

- a) Considerada a categoria Jardinagem (cód. CBO6220-10);
- b) Convenção Coletiva de Trabalho SINDILIMP2017-2018;
- c) Periculosidade de 30% (laudo técnico do Ministério do Trabalho e Emprego – no SRH/SR/PF/BA);
- d) Utilizados percentuais trabalhistas em conformidade com a legislação vigente;
- e) Os Benefícios Mensais e diários foram estipulados em conformidade com o preceituado de forma obrigatória pela CCT aplicável (na relação entre profissionais e empresas), incluindo descontos em vale transporte e alimentação, etc.;
- f) Os cálculos relativos aos insumos foram obtidos em pesquisas efetuadas junto ao painel de preços, Banco de Preços de Negócios Públicos, pesquisas na Internet. No que tange a alguns equipamentos, os valores obtidos nas cotações serviram para a base de cálculo de depreciação, a qual foi considerada em alguns itens. Tal método foi utilizado em virtude da natureza do bem e pelas restrições orçamentárias. As cotações compõem o processo no SEI. Quanto aos valores finais obtidos, as planilhas estão especificadas no 10 do Estudo Preliminar;
- g) Os tributos foram obtidos considerando-se o Lucro Real (14,25%-máximo dentre os tipos de regime de tributação aplicáveis) em decorrência de problemas que poderiam ocorrer com impugnações, bem como de outros que poderiam advir na fase de apresentação de propostas, na sessão pública. Será exigida a comprovação do regime de tributação da licitante que apresentar o melhor preço;
- h) Comparações com outros órgãos que contrataram serviços similares;

5.30.3. Foram verificados custos com relação a outros órgãos, conforme abaixo:

- a) Órgão: Ministério das Minas e energia – Comissão Nacional de energia Nuclear

Pregão 3/2017 – UASG 113210

Contratação de serviço de Jardinagem

Proposta anexa no Comprasnet:

Valor do posto: R\$ 4.886,32

Empresa: Britânica Administração e Terceirização Eirelli, EPP

b) Órgão: Ministério da Educação – Secretaria Executiva

Pregão 6/2017 / UASG158421

Contratação serviços de jardinagem.

Proposta anexa no Comprasnet:

Valor do Posto: R\$ 3.433,14 (sem periculosidade, com lucro presumido e salário atualizado)

Empresa: Conserma Servs. Manutenção e Transportes - EP.

Em simulação efetuada, se fossem inseridos (salário antigo e periculosidade), o valor da vencedora ficaria em torno de R\$ 3.905,69

PLANILHA FORMAÇÃO DE PREÇOS - ALMOXARIFE

CATEGORIA PROFISSIONAL: ALMOXARIFE
SR/BA

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município	SALVADOR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2018-SINDILIMP
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)
Aux. Almojarifado		Mês	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Aux. Almojarifado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4141-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		R\$ 1.069,57
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Almojarifado
4	Data base da categoria (diária/mês/ano)		
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
A	Salário Base		1069,57
B	Adicional Periculosidade	30,00%	320,87
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1390,44
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	115,82
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	38,65
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			154,47
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	278,09
B	Salário Educação	2,50%	34,76
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	41,71
D	SESC ou SESI	1,50%	20,86
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,90
F	SEBRAE	0,60%	8,34
G	INCRA	0,20%	2,78
H	FGTS	8,00%	111,24
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			511,68
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	91,23
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (JÁ COM DESCONTO DE 20%)	-	220,08
C	Assistência Médica e Familiar (110,00) + ASS. ODONT. (10,00) + SEG. VIDA (2,16)	-	122,16
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			433,46
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		154,47
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		511,68
2.3	Benefícios Mensais e Diários		433,46
TOTAL DO MÓDULO 2			1099,61
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
PROVISÃO PARA RESCISAO			VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,84
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,0000%	0,47
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,200%	2,78
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,97
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	10,74
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	4,000%	1,08
TOTAL DO MÓDULO 3			47,87
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			VALOR (R\$)
A	Férias	0,93%	12,88
B	Ausências Legais	0,56%	7,73

> AU

C	Licença Paternidade	0,02%	0,28
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,63
E	Afastamento Maternidade	0,07%	1,03
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,90%	26,54

Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		26,54
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			26,54

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	39,24
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			39,24

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%
A	Custos Indiretos	5%	130,18
B	Lucro	6,79%	185,63
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	56,17
C.2	COFINS	7,6%	258,75
C.3	ISS	5%	170,23
TOTAL DO MÓDULO 6			26,04%

a)	Tributos%=To=.....	14,25%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1,2,3,4e5+Custos indiretos+lucro)=Po=.....	2919,51
c)	Po/(1-To)=P1=.....	3404,68
	Valor dos Tributos = P1 - Po	485,16

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1390,44
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	1099,61
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	47,87
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	26,54
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	39,24
Subtotal (A + B + C + D + E)		2603,70
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	800,96
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		3404,66

FATOR K 3,183204

TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL

5.31. METODOLOGIA DE CÁLCULOS:

5.31.1. Foram elaboradas planilhas de Formação de Preços, em conformidade com o modelo estipulado na IN 05/2017, de 26/05/2018;

5.31.2. Para o preço unitário por empregado Almozarife nas instalações da SR/PF/BA:

- Considerada a categoria Almozarife (cód. CBO4141-05);
- Convenção Coletiva de Trabalho SINDILIMP2017/2018;
- Periculosidade de 30% (laudo técnico do Ministério do Trabalho e Emprego – no

SRH/SR/PF/BA);

- d) Utilizados percentuais trabalhistas em conformidade com a legislação vigente;
 - e) Os Benefícios Mensais e diários foram estipulados em conformidade com o preceituado de forma obrigatória pela CCT aplicável (na relação entre profissionais x empresas), incluindo descontos em vales transporte e alimentação, etc.;
 - f) Os cálculos relativos aos insumos foram obtidos em pesquisas efetuadas junto ao painel de preços, Banco de Preços de Negócios Públicos, pesquisas na Internet. No que tange a alguns equipamentos, os valores obtidos nas cotações serviram para embasamento do cálculo da depreciação, a qual foi considerado em alguns itens. Tal método foi utilizado em virtude da natureza do bem pelas restrições orçamentárias. As cotações compõem o processo no SEI. Quanto aos valores finais obtidos, as planilhas estão especificadas no 10 deste Estudo Preliminar;
 - g) Os tributos foram obtidos considerando-se o Lucro Real (14,25% - máximo dentro dos tipos de regime de tributação aplicáveis) em decorrência de problemas que poderiam ocorrer com impugnações, bem como de outros que poderiam advir na fase de apresentação de propostas, na sessão pública. Será exigida a comprovação do regime de tributação da licitante que apresentar o melhor preço;
 - h) Comparações com outros órgãos que contrataram serviços similares;
- 5.31.3. Foram verificados custos com relação a outros órgãos, conforme abaixo:
- a) Órgão: Ministério da Educação – Secretaria Executiva em Uruçuca/BA

Pregão 14/2017 – UASG154617

Contratação de serviço de Almojarife

Proposta anexa no Comprasnet:

Valor do posto: R\$ 2.686,47 (sem periculosidade)

Em simulação efetuada, se fosse inserida a periculosidade, o valor da vencedora ficaria em torno de R\$ 3.351,90.

Empresa: Soll engenharia

- b) Órgão: Ministério da Educação – Secretaria Executiva em Barbacena/MG

Pregão 14/2017 / UASG158413

Contratação serviços de almojarife

Proposta anexa no Comprasnet:

Valor do Posto: R\$ 3.349,81

Empresa: Colabore Administração e Serviços

5.32. LEVANTAMENTO DE PREÇOS – MERCADO

5.32.1. Os preços médios dos insumos foram obtidos através de levantamentos de custos no painel de preços, banco de preços e Internet. Os preços manifestamente diferenciados (para mais e menos) foram descartados, no intuito de aquisição de valores mais condizentes com os praticados pelo mercado.

5.32.2. Os resultados finais estão especificados a seguir:

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS – RECEPCIONISTA

ITENS 1 A 6 DO TR - UNIFORMES FEMININOS

ITEM	RECEPCIONISTAS (FEMININO)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR / TIPO	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	Camisa social feminina manga 3/4 - cor cinza (tecido tricoline)	U N	TECIDOEMTRICOLINE	0,00	0,00	44,90	56,90	55,00	52,27
2	SAPATO SOCIAL FEMININO, SALTO BAIXO, COR PRETA	U N	TIPO BEIRA RIO CONFORT	92,50	0,00	0,00	84,90	79,90	85,77
3	"Blazer" feminino preto – COM ELASTANO	U N	TECIDO OXFORD	41,37	55,00	48,00	0,00	0,00	48,12
4	CALÇA SOCIAL FEMININA COM BOLSO NA FRENTE E ELASTANA	U N	TECIDO OXFORD	0,00	69,00	79,95	66,00	0,00	71,65
59				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

DESC. R\$ 59,00 (INTERNET)

DESC. R\$ 46,99-PAINEL DE PREÇOS

ITENS 1 A 6 DO TR - UNIFORMES MASCULINOS

ITEM	RECEPCIONISTAS (MASCULINO)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR / TIPO	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	U N	TECIDOEMTRICOLINE	42,72	64,25	49,90	49,99	0,00	51,72
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	U N	TECIDO OXFORD	0,00	45,92	44,99	49,99	0,00	46,97
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	U N	-----	68,00	69,99	69,99	0,00	0,00	69,33
4	CINTO MASCULINO	U N	-----	11,99	0,00	15,90	19,99	0,00	15,96
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	PAR	-----	6,50	5,00	8,99	6,50	0,00	6,75

DESC. R\$ 26,69 - BANCO DE PREÇOS

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

ITEM 7 DO TR - UNIFORMES

ITEM	COPEIRA (O)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	UNIFORME COMPLETO DE COPEIRA COMPOSTO DE CAMISETA DE COPEIRA, MANGA CURTA, COLETE, PREGUEIRA, FRETE FECHADA COM BOTÕES, CALÇA EM OXFORD COM ANATOMICO E AVENTAL COM TIRAS AJUSTÁVEIS NA CINTURA ACABAMENTO COM DETALHEM BORDADO	UN	-----	0,00	0,00	97,90	88,00	83,12	89,67
2	SAPATÊNIS FEMININO	UN	BEIRA RIO OU SIMILAR (MODELO ACTIVE/SIMILAR)	0,00	0,00	69,90	49,95	62,90	60,92
3	TOUCA FEMININA TIPO BANDANA	UN	TECIDO EM TRICOLIN E	0,00	0,00	8,29	9,90	9,90	9,36

ITEM 7 DO TR - MATERIAL DE CONSUMO E UTENSÍLIOS

ITEM	COPEIRA (O)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	Detergente neutro para lavagem de louças em geral	LITRO	----	0,00	1,82	1,79	1,79	0,00	1,80
2	Coador para a máquina a ser adquirida	UN	----	8,00	7,00	9,50	0,00	0,00	8,17
3	Colher de pau média	UN	----	9,50	13,30	10,00	0,00	0,00	10,93
4	Pano de prato	UN	----	1,80	2,30	2,07	0,00	0,00	2,06
5	Vasilha p/bucha prato	UN	----	0,00	10,00	11,90	0,00	0,00	10,95
6	Água sanitária	LITRO	----	1,89	1,81	2,24	0,00	0,00	1,98
7	Lã de aço	UN	----	1,15	1,50	1,65	0,00	0,00	1,43
8	Espunja dupla face para lavagem de louças e utensílios de cozinha - aprox. 75x22x110	UN	----	1,02	1,18	0,99	0,00	0,00	1,06
9	Pano multiuso em material sintético - aprox. 42 x 70cm	UN	----	0,00	3,88	4,40	2,99	0,00	3,76
10	Sabão em barra neutro - 200 g	UN	----	0,00	1,53	1,88	0,00	0,00	1,71
11	Papel toalha em rolo, 2 dobras	UN	----	0,00	3,62	3,89	3,59	0,00	3,70
12	Suporte para sabão, detergente e esponja em material plástico	UN	----	0,00	0,00	39,99	39,99	45,90	41,96
13	Rodo para pia com cabo reforçado em polipropileno	UN	----	0,00	7,00	7,90	10,90	0,00	8,60
14	Panela 05 lts.	UN	----	0,00	0,00	125,90	119,99	138,73	128,21
15	Leiteira	UN	----	0,00	45,00	56,90	56,90	0,00	52,93
16	Garrafa Térmica (ver especificações)	UN	INVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR	70,08	72,45	85,00	0,00	0,00	75,84
17	Garrafa Térmica 1,2L - luxo - Pressão	UM	INVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR	0,00	0,00	199,00	189,00	193,69	193,90
18	SABÃO EM PÓ 1KG	UM	-----	0,00	8,19	9,99	6,89	0,00	8,36

ITEM 7 DO TR – EQUIPS. E MÁQUINAS - DEPRECIÇÃO

ITEM	COPEIRA (O)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	Máquina p/café 20 lts. (industrial)	UN	CONSERCAF OU SIMILAR	1330,00	1670,72	1499,99	0,00	0,00	1500,24
2	Carrinho alumínio (ver especificações)	UN	THERJ/IMPERIAL OU SIMILAR	827,85	865,24	781,00	793,00	0,00	816,77

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

ITEM 8 DO TR – UNIFORMES-JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	Calça comprida em tecido de brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais.	UN	----	32,84	35,00	34,00	32,90	0,00	33,69
2	Camisa manga longa, com proteção solar UVA/UVB, com emblema da empresa.	UN	----	40,00	33,00	29,90	29,90	0,00	33,20
3	Botina de couro ou bota de borracha cano longo ou sapato social sem cadarço.	UN	----	0,00	33,50	27,77	29,95	0,00	30,41
4	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, com logomarca da empresa Tipo Legionário	UN	----	21,99	23,00	23,90	0,00	0,00	22,96
5	Meia de algodão preta.	UN	----	6,50	5,00	8,99	6,50	0,00	6,75

ITEM 8 DO TR - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – DEPRECIÇÃO - JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	Tela de proteção de polímero para isolamento de área, durante o corte de vegetação	UN	----	0,00	0,00	296,00	276,00	338,54	303,51
2	Tesourão para poda	UN	----	27,83	0,00	22,99	18,93	0,00	23,25
3	Alicate para poda	UN	----	29,95	0,00	28,51	30,29	0,00	29,58
4	Machadinha	UN	----	22,27	23,32	25,11	0,00	0,00	23,57
5	Carro de mão	UN	----	121,49	111,44	0,00	0,00	0,00	116,47
6	Cavador simples	UN	----	22,87	24,15	33,90	0,00	0,00	26,97
7	Enxada tamanho médio	UN	----	0,00	39,00	37,90	42,42	0,00	39,77
8	Enxada pequena	UN	----	21,49	16,66	17,50	14,99	0,00	17,66
9	Mangueira de borracha preta (100m), com uma lona, com adaptador e esguicho	UN	----	77,35	77,35	118,90	112,96	0,00	96,64
10	Pá jardineira	UN	----	21,49	18,10	32,54	0,00	0,00	24,04
11	Facão tipo patacho	UN	----	24,49	37,00	44,36	36,58	0,00	35,61
12	Estrovinga para capinação	UN	----	18,84	21,24	18,90	0,00	0,00	19,66
13	adaptadores para mangueira, 3/4", marca sisson ou similar	UN	----	4,22	4,22	4,47	0,00	0,00	4,30
14	bomba de formicida em pó	UN	----	0,00	0,00	37,48	42,70	40,09	40,09
15	Motosserra profissional	Sthil (ms 170) ou similar - 1,8Hp	----	991,10	1030,53	1089,90	1075,00	0,00	1046,63
16	Podador elétrico 500W - Sabre de 20"	Sthil (hse-61) ou similar - 220V	----	990,00	0,00	719,10	650,00	0,00	786,37
17	cavadeira articulada com cabo	UN	----	34,29	28,50	32,11	33,50	0,00	32,10
18	cavadeira reta com cabo	UN	----	31,20	30,00	33,90	0,00	0,00	31,70
19	enxada com cabo (tamanho médio)	UN	----	34,29	24,15	37,90	0,00	0,00	32,11
20	enxadão com cabo (tamanho médio)	UN	----	0,00	39,00	42,42	0,00	0,00	40,71
21	enxadinha com sacho duplo	UN	----	0,00	16,66	17,50	19,90	0,00	18,02
22	facão (médio)	UN	----	31,20	29,70	23,66	26,70	0,00	27,82

23	machado	U N	----	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00
24	pá de bico com cabo de madeira	U N	----	18,87	27,20	30,90	0,00	0,00	25,66
25	picareta (chibanca) com cabo	U N	----	0,00	62,57	54,90	52,16	0,00	56,54
26	pulverizador, cilindro metálico entre 18 a 20 litros	U N	----	105,00	99,99	99,90	0,00	0,00	101,63
27	vassoura metálica regulável com cabo para jardim (gadanho)	U N	----	0,00	16,60	17,84	17,49	0,00	17,31
28	serrote para poda	U N	----	20,50	0,00	26,90	24,90	0,00	24,10
29	Roçadeira profissional (lâmina e fio) - gasolina	stihl fs-160 ou similar	STIHL OU SIMILAR	0,00	2200,00	2049,90	2042,98	0,00	2097,63

ITEM 8 DO TR - MATERIAL DE CONSUMO-JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	Herbicida p/mato	LITRO	----	0,00	28,00	29,00	25,50	0,00	27,50
2	Inseticida para formiga	KG	----	0,00	7,74	5,91	9,14	0,00	7,60
3	Gasolina para uso nas roçadeiras motorizadas	LITRO	----	0,00	0,00	4,34	0,00	0,00	4,34
4	ÓLEO DIESEL	LITRO	----	0,00	0,00	3,48	0,00	0,00	3,48
5	BOBINA FIO DE NYLON 1,8MM X 345M PARA ROÇADEIRA	UM	----	0,00	71,76	72,90	62,55	0,00	69,07

ITEM 8 DO TR – EPI - JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	Avental impermeável	U N		35,67	24,14	31,34	37,90	0,00	32,26
2	Luvras de borracha cano longo (em c	U N		0,00	6,95	7,19	7,63	0,00	7,26
3	caneleira	U N		69,98	56,00	78,97	0,00	0,00	68,32
4	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	U N		0,00	25,60	30,10	32,50	0,00	29,40
5	Filtro para máscara de proteção respiratória (item anterior) para uso com produtos químicos	U N		18,80	13,00	19,99	0,00	0,00	17,26
6	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	U N		1,70	1,73	1,46	0,00	0,00	1,63
7	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembassante e antirisco.	U N		12,00	10,76	14,38	0,00	0,00	12,38
8	Abafador auricular	U N		0,00	32,95	32,90	0,00	0,00	32,93
9	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	U N		21,44	17,50	17,53	0,00	0,00	18,82
10	Luva raspa couro cano curto c/reforço	U N		0,00	9,88	9,75	9,20	0,00	9,61
11	protetor facial	U N		14,75	18,50	19,93	0,00	0,00	17,73
12	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarelo ou branca	U N		0,00	35,26	30,37	38,90	0,00	34,84
13	TOUCA TIPO NINJA - BALACLAVA	UM		20,00	0,00	19,90	19,90	0,00	19,93

ITEM 8 DO TR – UNIFORMES - ALMOXARIFE

ITEM	ALMOXARIFE	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	PAINEL PREÇOS	BANCO PREÇOS	INTERNET	INTERNET	INTERNET	PREÇO MÉDIO
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	U N	TECIDO EM TRICOLI NE	42,72	64,25	49,90	49,99	0,00	51,72
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	U N	TECIDO OXFORD	0,00	45,92	44,99	49,99	0,00	46,97
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	U N	-----	68,00	69,99	69,99	0,00	0,00	69,33
4	CINTO MASCULINO	U N	-----	11,99	0,00	15,90	19,99	0,00	15,96
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	PAR	-----	6,50	5,00	8,99	6,50	0,00	6,75

5.33. CUSTOS DOS INSUMOS (UNIFORMES, EPI'S, MATERIAS E UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS) PARA OBTENÇÃO DOS VALORES DO MÓDULO5

ITENS 1 A 6 DO TR - UNIFORMES FEMININOS

ITEM	RECEPCIONISTAS (FEMININO)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR / TIPO	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SRBA/VIT	P. SEGURO (ANUAL)	V. CONQ. (ANUAL)	ILHÉUS (ANUAL)	BARREIRAS (ANUAL)	JUAZEIRO(ANUAL)	TOT. UNIFORMES (ANUAL)	VALOR TOTAL ANUAL
1	Camisa social feminina manga 3/4 - cor cinza (tecido tricoline)	U N	TECIDO EM TRICOLINE	52,27	36	6	3	3	0	0	48	2508,96
2	SAPATO SOCIAL FEMININO, SALTO BAIXO, COR PRETA	U N	TIPO BEIRA RIO CONFORT	85,77	24	4	2	2	0	0	32	2744,64
3	"Blazer" feminino preto – COM ELASTANO	U N	TECIDO OXFORD	48,12	12	2	1	1	0	0	16	769,92
4	CALÇA SOCIAL FEMININA COM BOLSO NA FRENTE E ELASTANA	U N	TECIDO OXFORD	71,65	36	6	3	3	0	0	48	3439,20
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	PAR	-----	6,75	36	6	3	3	0	0	48	323,82
VALOR TOTAL ANUAL:											9786,54	

ITENS 1 A 6 DO TR - UNIFORMES MASCULINOS

ITEM	RECEPCIONISTAS (MASCULINO)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR / TIPO	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SRBA/VIT	P. SEGURO (ANUAL)	V. CONQ. (ANUAL)	ILHÉUS (ANUAL)	BARREIRAS (ANUAL)	JUAZEIRO(ANUAL)	TOT. UNIFORMES (ANUAL)	VALOR TOTAL ANUAL
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	U N	TECIDO EM TRICOLINE	51,72	15	0	0	0	3	3	21	1086,02
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	U N	TECIDO OXFORD	46,97	15	0	0	0	3	3	21	986,30
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	U N	-----	69,33	10	0	0	0	2	2	14	970,57
4	CINTO MASCULINO	U N	-----	15,96	5	0	0	0	1	1	7	111,72
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	PAR	-----	6,75	15	0	0	0	3	3	21	141,67
VALOR TOTAL ANUAL:											3296,28	

VALOR TOTAL ANUAL:	13082,82
PARA SALVADOR:	9669,91
PARA PORTO SEGURO	1137,64
PARA V. CONQUISTA:	568,82
PARA ILHÉUS:	568,82
PARA BARREIRAS:	568,82
PARA JUAZEIRO:	568,82
PROVA:	13082,82

ITEM 7 DO TR - UNIFORMES

ITEM	COPEIRA (O)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL
1	UNIFORME COMPLETO DE COPEIRA COMPOSTO DE CAMISETA DE COPEIRA, MANGA CURTA, COR PRETA, FRENTE FECHADA COM BOTÕES, CALÇA EM OXFORD CÓS ANATÔMICO E AVENTAL COM TIRAS AJUSTÁVEIS NA CINTURA E ACABAMENTO COM DETALHE EM BORDADO	U N	-----	89,67	6	538,04
2	SAPATÊNIS FEMININO	U N	BEIRA RIO OU SIMILAR (MODELO ACTIVE/SIMILAR)	60,92	4	243,67
3	TOUCA FEMININA TIPO BANDANA	U N	TECIDO EM TRICOLINE	9,36	6	56,18
					VALOR TOTAL ANUAL:	837,89

ITEM 7 DO TR - MATERIAL DE CONSUMO E UTENSÍLIOS

ITEM	COPEIRA (O)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL
1	Detergente neutro para lavagem de louças em geral	500ML	-----	1,80	120	216,00
2	Coador para a máquina a ser adquirida	U N	-----	8,17	48	392,00
3	Colher de pau média	U N	-----	10,93	1	10,93
4	Pano de prato	U N	-----	2,06	48	98,72
5	Vasilha p/bucha prato	U N	-----	10,95	1	10,95
6	Água sanitária	LITRO	-----	1,98	12	23,76
7	Espunja dupla face para lavagem de louças e utensílios de cozinha – aprox. 75x22x110	U N	-----	1,06	48	51,04
8	Pano multiuso em material sintético – aprox. 42 x 70 cm	U N	-----	3,76	24	90,16
9	Papel toalha em rolo (DUAS UNIDADES POR PACOTE), 2 dobras - 19CM X 22CM CADA	U N	-----	3,70	72	266,40
10	Suporte para sabão, detergente e esponja em material plástico	U N	-----	41,96	1	41,96
11	Panela 05 lts.	U N	-----	128,21	2	256,41
12	Leiteira	U N	-----	52,93	2	105,87
13	Garrafa Térmica (ver especificações)	U N	INVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR	75,84	36	2730,24

14	Garrafa Térmica 1,2L - luxo - Pressão	UM	INVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR	193,90	1	193,90
15	SABÃO EM PÓ 1KG	UM	-----	8,36	12	100,32
					VALOR TOTAL ANUAL:	4588,66

ITEM 7 DO TR - EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS - DEPRECIAÇÃO

ITEM	COPEIRA (O)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL	VIDA ÚTIL (IN RFB 1700/2017) - ANOS	TAXA DE DEPRECIAÇÃO (IN RFB 1700/2017) - ANUAL	CÓDIGO (IN RFB 1700/2017)
1	Máquina p/café 20 lts. (industrial)	U N	CONSERCAF/SIMILAR	1500,24	1	1500,24	5	20%	8201
2	Carrinho alumínio para transporte de cafezinho	U N	THERJ/SIMILAR	816,77	2	1633,55	5	20%	8201
					VALOR TOTAL ANUAL:	3133,78			

VALOR TOTAL ANUAL S/DEPRECIAÇÃO:	5426,55
---	----------------

ITEM 8 DO TR - UNIFORMES

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais.	UN		33,69	3	101,06
2	Camisa com proteção solar UVA/UVB, manga longa, com emblema da empresa.	UN		33,20	3	99,60
3	Botina de couro ou bota de borracha cano-longo ou sapato social sem cadarço.	UN		30,41	2	60,81
4	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, com logomarca da empresa. Tipo Legionário	UN		22,96	2	45,93
5	Meia de algodão preta.	UN		6,75	3	20,24
					VALOR TOTAL ANUAL:	327,63

ITEM 8 DO TR - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - DEPRECIÇÃO

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL	VIDA ÚTIL (IN RFB 1700/2017 - ANOS)	TAXA DE DEPRECIÇÃO (IN RFB 1700/2017) - ANUAL	CÓDIGO (IN RFB1700/2017)
1	Tela de proteção de polímero para isolamento de área, durante o corte de vegetação	UN		303,51	2	607,03	5	20%	8201
2	Tesourão para poda	UN		23,25	2	46,50	5	20%	8201
3	Alicate para poda	UN		29,58	1	29,58	5	20%	8201
4	Machadinha	UN		23,57	1	23,57	5	20%	8201
5	Carro de mão	UN		116,47	1	116,47	5	20%	8201
6	Cavador simples	UN		26,97	1	26,97	5	20%	8201
7	Enxada tamanho médio	UN		39,77	1	39,77	5	20%	8201
8	Enxada pequena	UN		17,66	1	17,66	5	20%	8201
9	Mangueira de borracha preta (100m), com uma lona, com adaptador e esguicho	UN		96,64	1	96,64	5	20%	8201
10	Pá jardineira	UN		24,04	1	24,04	5	20%	8201
11	Facão tipo patacho	UN		35,61	1	35,61	5	20%	8201
12	Estrovenga para capinação	UN		19,66	1	19,66	5	20%	8201
13	adaptadores para mangueira, 3/4", marca sisson ou similar	UN		4,30	4	17,21	5	20%	8201
14	bomba de formicida em pó	UN		40,09	1	40,09	5	20%	8201
15	Motosserra profissional	Sthil (ms 170) ou similar - 1,8Hp		1046,63	1	1046,63	5	20%	8202

16	Podador elétrico 500W - Sabre de 20"	Sthil (hse-61) ou similar-220V		786,37	1	786,37	5	20%	8202
17	cavadeira articulada com cabo	U N		32,10	1	32,10	5	20%	8201
18	cavadeira reta com cabo	U N		31,70	1	31,70	5	20%	8201
19	enxada com cabo (tamanho médio)	U N		32,11	1	32,11	5	20%	8201
20	enxada com cabo (tamanho médio)	U N		40,71	1	40,71	5	20%	8201
21	enxadinha com sacho duplo	U N		18,02	1	18,02	5	20%	8201
22	facão (médio)	U N		27,82	1	27,82	5	20%	8201
23	machado	U N		50,00	1	50,00	5	20%	8201
24	pá de bico com cabo de madeira	U N		25,66	1	25,66	5	20%	8201
25	picareta (chibanca) com cabo	U N		56,54	1	56,54	5	20%	8201
26	pulverizador, cilindro metálico entre 18 a 20 litros	U N		101,63	1	101,63	5	20%	8201
27	vassoura metálica regulável com cabo para jardim (gadanho)	U N		17,31	3	51,93	5	20%	8201
28	serrote para poda nº 12	U N		24,10	1	24,10	5	20%	8201
29	Roçadeira profissional (lâmina e fio) - gasolina	stihl fs-160 ou similar		2097,63	1	2097,63	5	20%	8202
						VALOR TOTAL ANUAL:	5563,75		

ITEM 8 DO TR - MATERIAL DE CONSUMO

ITEM	RECEPCIONISTAS (FEMININO)	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL	
1	Herbicida p/mato	LITRO		27,50	12	330,00	
2	Inseticida para formiga	KG		7,60	4	30,38	
3	Gasolina para uso nas roçadeiras motorizadas	LITRO		4,34	240	1041,12	
4	ÓLEO PARA MOTOR	LITRO	----	3,48	8	27,80	
5	BOBINA FIO DE NYLON com bordas quadradas 1,8MM X 345M PARA ROÇADEIRA	u n	----	69,07	1	69,07	
						VALOR TOTAL ANUAL:	1498,37

ITEM 8 DO TR - EPI

ITEM	JARDINEIRO	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA	VALOR TOTAL ANUAL
1	Avental impermeável	U N		32,26	1	32,26
2	Luvasdeborrachacanolongo(emc	U N		7,26	2	14,51
3	caneleira	U N		68,32	1	68,32
4	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	U N		29,40	2	58,80
5	Filtro para máscara de proteçãorespiratória (item anterior) para uso com produtos químicos	U N		17,26	1	17,26
6	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	U N		1,63	10	16,30
7	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembassante e antirisco.	U N		12,38	2	24,76
8	Abafador auricular	U N		32,93	2	65,85
9	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas ecapuz.	U N		18,82	1	18,82
10	Luva raspa couro cano curto c/reforço	U N		9,61	2	19,22
11	protetor facial	U N		17,73	2	35,45
12	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarelo ou branca	U N		34,84	2	69,69
13	TOUCA TIPO NINJA - BALACLAVA	UM		19,93	1	19,93
					VALOR TOTAL ANUAL:	461,18

ITEM 8 DO TR – UNIFORMES - ALMOXARIFE

ITEM	ALMOXARIFE	MEDIDA	MARCA / SIMILAR	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	SR/BA. (ANUAL)	VALOR TOTAL ANUAL
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	U N	TECIDO EM TRICOLINE	51,72	3	155,15
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	U N	TECIDO OXFORD	46,97	3	140,90
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	U N	-----	69,33	2	138,65
4	CINTO MASCULINO	U N	-----	15,96	1	15,96
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	PAR	-----	6,75	3	20,24
					VALOR TOTAL ANUAL:	470,90

VALOR TOTAL ANUAL:

470,90

CÁLCULOS DEPRECIÇÃO: EQUIPAMENTOS - COPEIRA

DEPRECIÇÃO - COPEIRA						
Valor Estimado dos Equipamentos= R\$						3.133,78
Depreciação Anual de 10% R\$						313,38
Valor Residual R\$ 30.081,09 - R\$ 3.008,11 R\$						2.820,40
Número de Copeiras=						2,00
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 6ª Edição - PARTE: Geral, I, II, III, IV e V TIPO DE DEPRECIÇÃO = MÉTODO DA SOMA DOS DÍGITOS						
QUE VEM A SER SOMA DOS ANOS DE VIDA ÚTIL: 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10 = 15						
Depreciação = $10/55 * 8820$; $9/55 * 8820$; $8/55 * 8820$...					COMPROVAÇÃO:	
Depreciação Acumulada: $1603,64 + 1443,27$; $3046,91 + 1282,91$; $4329,82 + 1122,55$...					3133,78	
Valor Líquido Contábil: $9800 - 1603,64$; $9800 - 3046,91$; $9800 - 4329,82$...					0,02	
Custo Mensal: $1603,54/12$; $1443,27/12$; $1282,91/12$...					47,01	
Custo por Contratado: $1603,54/12/6$; $1443,27/12/6$; $1282,91/12/6$...					23,50	
Custo por Contratado, segundo a Fórmula: $(9800 * 0,9)/(12 * 10) = 12,50$ =====> $12,50 * 10 = 122,50$ OUTRO MODELO DE DEPRECIÇÃO)						
Ano	Depreciação	Depreciação Acumulada	Valor Líquido Contábil	Mensal/12	P/Contratado/27 serventes	P/Contratado / 27 serventes
1	R\$ 940,13	R\$ 940,13	R\$ 2.193,65	R\$ 78,34	R\$ 39,17	R\$ 23,50
2	R\$ 752,11	R\$ 1.692,24	R\$ 1.441,54	R\$ 62,68	R\$ 31,34	R\$ 23,50
3	R\$ 564,08	R\$ 2.256,32	R\$ 877,46	R\$ 47,01	R\$ 23,50	R\$ 23,50
4	R\$ 376,05	R\$ 2.632,38	R\$ 501,40	R\$ 31,34	R\$ 15,67	R\$ 23,50
5	R\$ 188,03	R\$ 2.820,40	R\$ 313,38	R\$ 15,67	R\$ 7,83	R\$ 23,50
MESMO RESULTADO! ----->					R\$ 117,52	R\$ 117,50

EQUIPAMENTOS - JARDINEIRO

DEPRECIÇÃO - JARDINEIRO							
Valor Estimado dos Equipamentos = R\$		5.563,75					
Depreciação Anual de 10% R\$		556,38					
Valor Residual R\$ 30.081,09 -R\$ 3.008,11 R\$		5.007,38					
Número de Jardineiros =		1,00					
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 6ª Edição - PARTE: Geral, I, II, III, IV e V							
TIPO DE DEPRECIÇÃO = MÉTODO DA SOMA DOS DÍGITOS							
QUE VEM A SER SOMA DOS ANOS DE VIDA ÚTIL: 1+2+3+4+5+6+7+8+9+10 = 15							
Depreciação = $10/55 * 8820$; $9/55 * 8820$; $8/55 * 8820$...							
Depreciação Acumulada: $1603,64 + 1443,27$; $3046,91 + 1282,91$; $4329,82 + 1122,55$...							
Valor Líquido Contábil: $9800 - 1603,64$; $9800 - 3046,91$; $9800 - 4329,82$...							
Custo Mensal: $1603,54/12$; $1443,27/12$; $1282,91/12$...							
Custo por Contratado: $1603,54/12/6$; $1443,27/12/6$; $1282,91/12/6$...							
Custo por Contratado, segundo a Fórmula: $(9800 * 0,9)/(12*10) = 12,50$ =====> $12,50*10 = 122,50$ OUTRO MODELO DE DEPRECIÇÃO)							
Ano	Depreciação	Depreciação Acumulada	Valor Líquido Contábil	Mensal/12	P/Contratado/27 serventes	P/Contratado / 27 serventes	
1	R\$ 1.669,13	R\$ 1.669,13	R\$ 3.894,63	R\$ 139,09	R\$ 139,09	R\$ 83,46	5563,75
2	R\$ 1.335,30	R\$ 3.004,43	R\$ 2.559,33	R\$ 111,28	R\$ 111,28	R\$ 83,46	0,02
3	R\$ 1.001,48	R\$ 4.005,90	R\$ 1.557,85	R\$ 83,46	R\$ 83,46	R\$ 83,46	83,46
4	R\$ 667,65	R\$ 4.673,55	R\$ 890,20	R\$ 55,64	R\$ 55,64	R\$ 83,46	83,46
5	R\$ 333,83	R\$ 5.007,38	R\$ 556,38	R\$ 27,82	R\$ 27,82	R\$ 83,46	
MESMO RESULTADO! ----->					R\$ 417,28	R\$ 417,30	

MÓDULO 5 – SR/BA

PLANILHA GERAL - VALORES MENSAIS

PLANILHA GERAL - VALORES MENSAIS

ITEM	UNIFORME	MATERIAIS	EQUIPAMENTOS (DEPRECIÇÃO)	EPIs
RECEPCIONISTA	47,40	0,00	0,00	0,00
COPEIRA	34,91	191,19	19,59	0,00
JARDINEIRO	27,30	124,86	139,09	38,43
ALMOXARIFE	39,24	0,00	0,00	0,00

MÓDULO 5 - DESCENTRALIZADAS
PLANILHA GERAL - INTERIOR

UNIFORMES - INTERIOR

ITEM	UNIFORME
PORTO SEGURO	47,40
V. DA CONQUISTA	47,40
ILHÉUS	47,40
BARREIRAS	47,40
JUAZEIRO	47,40

Salvador/BA, 04 de junho de 2018.

RAMON SANTOS MENEZES

Delegado de Polícia Federal

Chefe do SELOG/SR/PF/BA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP – POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA – SR/PF/BA

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE
MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

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

A União, por intermédio do(a) (*órgão ou entidade pública*), com sede no(a), na cidade de /Estado, inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 01/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO / PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

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

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20..., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), 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 Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

5.3. Os efeitos remuneratórios resultantes do preenchimento do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR, ensejarão desconto automático no pagamento fatura do mês a que se refere ou, caso não seja possível sua implementação na fatura referente ao próprio exercício por questões administrativas, o desconto poderá ser efetivado em faturas futuras.

6. CLÁUSULA SEXTA – RE Pactuação

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 5, de 2017.

6.2. 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.

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

6.3.1. 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;

6.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.7. 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:

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

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.7.3. 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;

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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, 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.

6.12. Quando a repactuação referir-se 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.

6.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral **XXXX** que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

6.12.2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.12.3. as particularidades do contrato em vigência;

6.12.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.12.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

6.13.3. 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.

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

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

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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/MPDG n. 5/2017.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS,, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados 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 nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária de Salvador/BA – 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 foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

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

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX

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

(assinatura do representante legal do licitante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP – POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA – SR/PF/BA

ANEXO III

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO
TRABALHO E A UNIÃO**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º,

caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, 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 Juízes Federais do Brasil – AJUFE REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 05 de junho de 2003.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP – POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA – SR/PF/BA**

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

(A vistoria é FACULTATIVA, se ocorrer, incluir na Habilitação)

DECLARAÇÃO DA SR/PF/BA

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 01/2018 – SR/PF/BA, que a empresa acima indicada, através de seu representante, realizou vistoria na área onde serão executados os serviços de recepção, copeiragem, almoxarifado e jardinagem, obtendo o conhecimento de todos os detalhes e informações necessárias à elaboração de proposta para o referido pregão.

Salvador/BA, __ de ____ de 2018.

Servidor Responsável

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Salvador/BA, __ de ____ de 2018.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome do Representante da Licitante (por extenso):

Cédula de Identidade:
Telefone: ()

Órgão Emissor:
email:

OU



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MESP – POLÍCIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA – SR/PF/BA**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES

(Documento alternativo ao Atestado de Vistoria. Se for o caso, incluir na Habilitação)

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES

Declaramos, sob as penalidades da lei, para fins de participação em processo licitatório do Pregão Eletrônico nº 01/2018 – SR/PF/BA, cujo objeto é a contratação de empresas especializadas em serviços de recepção, copeiragem, almoxarifado e jardinagem, a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas Delegacias descentralizadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assumimos total responsabilidade por esse fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a SR/PF/BA.

Salvador/BA, ___ de ____ de 2018.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome do Representante da Licitante (por extenso):
Cédula de Identidade: Órgão Emissor:
Telefone: () email:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Local, data, assinatura e identificação do responsável pela empresa.