



PREGÃO ELETRÔNICO

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 7ª REGIÃO FISCAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022

(Processo Administrativo n.º 12448.726720/2021-61)

Torna-se público que a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 7ª Região Fiscal (SRRF07), por meio da Equipe de Licitações 2 - EQLIC2/DIPOL/SRRF07, sediada na Avenida Presidente Antônio Carlos, 375, 3º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento ***com critério de julgamento menor preço global por item***, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por *preço global*, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 01/02/2022

Horário: 10h00min

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de apoio administrativo e operacional para as Unidades da Receita Federal do Brasil jurisdicionadas à Superintendência Regional da Receita Federal na 7ª Região Fiscal (SRRF07), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

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

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, conforme abaixo discriminado:



2.1.1 Para os postos de técnico em secretariado, recepcionista, auxiliar de escritório e contínuo, conforme Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº23871, de 20 de novembro de 2020:

- 2.1.1.1. Natureza de despesa: 33903701;
- 2.1.1.2. Gestão/Unidade: 00001/170116;
- 2.1.1.3. Fonte: 0150251030
- 2.1.1.4. Programa de trabalho: 04122003220000001;
- 2.1.1.5. PTRES: 171552
- 2.1.1.6. Programa interno: PIUAPOIO;

2.1.2 Para outros postos:

- 2.1.2.1. Natureza de despesa: 33903701;
- 2.1.2.2. Gestão/Unidade: 00001/170116;
- 2.1.2.3. Fonte: 0150251030;
- 2.1.2.4. Programa de trabalho: 04122003220000001;
- 2.1.2.5. PTRES: 171552;
- 2.1.2.6. Programa interno: OUTRCUSTEIO.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

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



4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

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

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.6.1 O consórcio de empresas para fins de participação em licitação consiste na associação de empresas para um empreendimento de maior complexidade ou de relevante vulto, não sendo a hipótese presente. Desta feita, a vedação quanto à participação de consórcio no atual procedimento licitatório não limitará a competitividade, haja vista que todas as empresas do ramo conseguem prestar o serviço sem a necessidade de se associarem, uma vez esta licitação ser de grande vulto financeiro, mas não de grande complexidade.

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

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

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

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço,



até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1 Valor global (20 meses) de cada item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

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

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, que será disponibilizada juntamente com este edital.

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



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

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor global (20 (vinte) meses) do item.

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.



7.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18 O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.25.1.1 prestados por empresas brasileiras;

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

7.25.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.



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

7.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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

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

8.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de



propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

8.4.4.2.1 As Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) utilizadas por esta Administração foram todas informadas no item 10.4 do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

8.4.4.2.2 Os sindicatos indicados no item 10.4 do Termo de Referência 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.

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

8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.4 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

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

8.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).



8.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.8 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

8.10 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

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

8.13 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.



8.15 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

8.18 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

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

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.



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

9.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8 **Habilitação jurídica:**

9.8.1 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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



9.8.3 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

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

9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10 Qualificação Econômico-Financeira:

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

9.10.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;



9.10.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão **comprovar patrimônio líquido de 7% (sete por cento) do valor total** estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5 As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.11 Qualificação Técnica:

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.2 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, **para os itens 1 e 2, a serem comprovados individualmente para cada item**, serão:

9.11.2.1 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. Ver item 9.11.3.3 deste Edital.

9.11.2.1.1 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o



objeto licitado por período não inferior a 20 (vinte) meses, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os vinte meses serem ininterruptos.

9.11.2.1.1.1 Considera-se “serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado” a disponibilização de quaisquer tipos de postos terceirizados;

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

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

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

9.11.2.1.5 Se solicitado pelo pregoeiro, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

9.11.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, **para o item 3 da licitação**, serão:

9.11.3.1 Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação. Ver item 9.11.3.4 deste Edital.

9.11.3.1.1 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 20 (vinte) meses, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os vinte meses serem ininterruptos;



9.11.3.1.1.1 Considera-se “serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado” e disponibilização de quaisquer tipos de postos terceirizados;

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

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

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

9.11.3.1.5 Se solicitado pelo pregoeiro, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

9.11.3.5 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, como dispõe os subitens 9.11.2.1.1 e 9.11.3.1.1.

9.11.4 O atual cenário econômico do país está extremamente afetado pela pandemia de COVID-19, com boa parte das empresas passando por problemas financeiros. Em virtude disso, entendemos ser melhor não exigir que a Contratada instale escritório na cidade do Rio



de Janeiro, evitando desta forma, impedir que potenciais licitantes se candidatem ao vislumbrar o ônus que teriam que suportar para possuir um escritório na cidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.20 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (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 disponibilizado juntamente com este edital a este instrumento convocatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

11 DOS RECURSOS

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

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

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

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

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



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

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

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

15 DO TERMO DE CONTRATO

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

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura,



mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4 O prazo de vigência da contratação é de 20 (vinte) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

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

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

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

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

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

16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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



18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

19 DO PAGAMENTO

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

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

20 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

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

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

20.1.3 apresentar documentação falsa;

20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6 não mantiver a proposta;

20.1.7 cometer fraude fiscal;

20.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

20.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

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

20.4.2 Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



20.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

20.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

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

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

20.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

20.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.13 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 03 (três) 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 rf07.dipollicita@rfb.gov.br, **preferencialmente, tendo em vista que até a data de elaboração deste edital, em função da pandemia de COVID-19, toda a Seção de Licitações está trabalhando de forma remota**, ou, em último caso, por petição dirigida ou protocolada no endereço



Av. Presidente Antonio Carlos, 375 – 3º andar – sala 320 – porta 12 – Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20.020-909 – Setor de Licitações - SRRF07/DIPOL/SALIC/EQLIC2.

21.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

21.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Presidente Antonio Carlos, 375, 3º andar, sala 320, porta 12 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, nos dias úteis, no horário das 10:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, **observando-se o disposto no subitem 21.2**

22.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

22.12.3 ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

22.12.4 ANEXO IV – Modelo de Declaração de Vistoria ou de Conhecimento das Condições de Trabalho;

22.12.5 ANEXO V – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

MARIANA TERRA ALBERONI

Pregoeira

Portaria SRRF07 nº 214, de 22 de outubro de 2021
EQLIC2/DIPOL/SRRF07



TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 7ª REGIÃO FISCAL

(Processo Administrativo nº 12448.726720/2021-61)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo e operacional para as Unidades da Receita Federal do Brasil jurisdicionadas à Superintendência Regional da Receita Federal na 7ª Região Fiscal (SRRF07), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos e conforme tabelas abaixo.



QUADRO RESUMO

APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

ITEM	MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Contínuo	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO	
1	Angra dos Reis	Quantidade de Postos 6 horas		2							2	
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.009,83							R\$ 3.009,83	
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0	
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0	
		Valor Mensal Total		R\$ 6.019,66							R\$ 6.019,66	
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 120.393,20							R\$ 120.393,20		
	Barra do Pirai	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.989,69								R\$ 2.989,69
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.979,38								R\$ 5.979,38
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 119.587,60								R\$ 119.587,60	
	Duque de Caxias	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.046,29								R\$ 3.046,29
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 6.092,58								R\$ 6.092,58
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 121.851,60								R\$ 121.851,60	
	Itaguaí	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.764,72								R\$ 2.764,72
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	1		1					4
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.363,17	R\$ 3.635,26	R\$ 4.019,25		R\$ 3.473,51					R\$ 15.491,19
		Valor Mensal Total	R\$ 4.363,17	R\$ 9.164,70	R\$ 4.019,25		R\$ 3.473,51					R\$ 21.020,63
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 87.263,40	R\$ 183.294,00	R\$ 80.385,00		R\$ 69.470,20					R\$ 420.412,60	
	Nova Iguaçu	Quantidade de Postos 6 horas		3								3
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.827,99								R\$ 2.827,99
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	2	1	2	2		2		11
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.426,44	R\$ 3.698,54	R\$ 4.082,56	R\$ 3.497,78	R\$ 3.536,80	R\$ 3.453,28		R\$ 4.394,63		R\$ 27.090,03
		Valor Mensal Total	R\$ 4.426,44	R\$ 12.182,51	R\$ 8.165,12	R\$ 3.497,78	R\$ 7.073,60	R\$ 6.906,56		R\$ 8.789,26		R\$ 51.041,27
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 88.528,80	R\$ 243.650,20	R\$ 163.302,40	R\$ 69.955,60	R\$ 141.472,00	R\$ 138.131,20		R\$ 175.785,20		R\$ 1.020.825,40	
	Petrópolis	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.819,46								R\$ 2.819,46
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.638,92								R\$ 5.638,92
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 112.778,40								R\$ 112.778,40	
	Resende	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.890,66								R\$ 2.890,66
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.781,32								R\$ 5.781,32
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 115.626,40								R\$ 115.626,40	
	Rio de Janeiro	Quantidade de Postos 6 horas		28								28
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.960,94								R\$ 2.960,94
		Quantidade de Postos 8,8 horas	11	13	26	4	10	8	3	1		76
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.466,16	R\$ 3.875,01	R\$ 4.280,32	R\$ 3.666,40	R\$ 3.705,42	R\$ 3.621,92	R\$ 5.828,16	R\$ 7.239,56		R\$ 36.682,95
		Valor Mensal Total	R\$ 49.127,76	R\$ 133.281,45	R\$ 111.288,32	R\$ 14.665,60	R\$ 37.054,20	R\$ 28.975,36	R\$ 17.484,49	R\$ 7.239,56		R\$ 399.116,74
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 982.555,20	R\$ 2.665.629,00	R\$ 2.225.766,40	R\$ 293.312,00	R\$ 741.084,00	R\$ 579.507,20	R\$ 349.689,80	R\$ 144.791,20		R\$ 7.982.334,80	
	Teresópolis	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.951,68								R\$ 2.951,68
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.903,36								R\$ 5.903,36
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 118.067,20								R\$ 118.067,20	
	Três Rios	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.912,03								R\$ 2.912,03
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.824,06								R\$ 5.824,06
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 116.481,20								R\$ 116.481,20	
	Volta Redonda	Quantidade de Postos 6 horas		3								3
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.969,58								R\$ 2.969,58
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	2		1	1	3			9
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.474,78	R\$ 3.883,66	R\$ 4.288,95		R\$ 3.714,05	R\$ 3.702,88	R\$ 4.597,72			24662,043
		Valor Mensal Total	R\$ 4.474,78	R\$ 12.792,40	R\$ 8.577,90		R\$ 3.714,05	R\$ 3.702,88	R\$ 13.793,17			R\$ 47.055,18
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 89.495,60	R\$ 255.848,00	R\$ 171.558,00		R\$ 74.281,00	R\$ 74.057,60	R\$ 275.863,40			R\$ 941.103,60	
QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL			14	66	31	5	14	11	6	3	150	
VALOR MENSAL TOTAL DOS POSTOS			R\$ 62.392,15	R\$ 208.660,34	R\$ 132.050,59	R\$ 18.163,38	R\$ 51.315,36	R\$ 39.584,80	R\$ 31.277,66	R\$ 16.028,82	R\$ 559.473,10	
VALOR PARA 20 MESES TOTAL DOS POSTOS			R\$ 1.247.843,00	R\$ 4.173.206,80	R\$ 2.641.011,80	R\$ 363.267,60	R\$ 1.026.307,20	R\$ 791.696,00	R\$ 625.553,20	R\$ 320.576,40	R\$ 11.189.462,00	
Custo de manutenção de conta vinculada									Mensal		R\$ 126,00	
									20 meses		R\$ 2.520,00	
VALOR PARA 20 MESES TOTAL											R\$ 11.191.982,00	



QUADRO RESUMO												
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL												
ITEM	MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Contínuo	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO	
2	Cabo Frio	Quantidade de Postos 6 horas		2							2	
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.874,74							R\$ 2.874,74	
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0	
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00	
		Valor Mensal Total		R\$ 5.749,48							R\$ 5.749,48	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 114.989,60							R\$ 114.989,60	
		Itaperuna	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.946,56							R\$ 2.946,56
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 5.893,12							R\$ 5.893,12	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 117.862,40							R\$ 117.862,40	
		Niterói	Quantidade de Postos 6 horas		3							3
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.978,19							R\$ 2.978,19
			Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	4	1	1	1	2		11
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.482,60	R\$ 3.892,26	R\$ 4.297,56	R\$ 3.683,65	R\$ 3.722,66	R\$ 3.711,53	R\$ 5.130,72		R\$ 28.920,98
	Valor Mensal Total		R\$ 4.482,60	R\$ 12.826,83	R\$ 17.190,24	R\$ 3.683,65	R\$ 3.722,66	R\$ 3.711,53	R\$ 10.261,45		R\$ 55.878,96	
		Valor Total para 20 Meses	R\$ 89.652,00	R\$ 256.536,60	R\$ 343.804,80	R\$ 73.673,00	R\$ 74.453,20	R\$ 74.230,60	R\$ 205.229,00		R\$ 1.117.579,20	
		Nova Friburgo	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.935,34							R\$ 2.935,34
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 5.870,68							R\$ 5.870,68	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 117.413,60							R\$ 117.413,60	
		Pádua	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.238,60							R\$ 3.238,60
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 6.477,20							R\$ 6.477,20	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 129.544,00							R\$ 129.544,00	
		Rio Bonito	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.901,21							R\$ 2.901,21
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 5.802,42							R\$ 5.802,42	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 116.048,40							R\$ 116.048,40	
		São Gonçalo	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.978,19							R\$ 2.978,19
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 5.956,38							R\$ 5.956,38	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 119.127,60							R\$ 119.127,60	
		Campos	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.886,14							R\$ 2.886,14
			Quantidade de Postos 8,8 horas	1		2		1	2		2	8
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.390,54		R\$ 4.205,35		R\$ 3.630,64	R\$ 3.619,46		R\$ 7.164,75	R\$ 23.010,74
	Valor Mensal Total		R\$ 4.390,54	R\$ 5.772,28	R\$ 8.410,70		R\$ 3.630,64	R\$ 7.238,92		R\$ 14.329,50	R\$ 43.772,58	
		Valor Total para 20 Meses	R\$ 87.810,80	R\$ 115.445,60	R\$ 168.214,00		R\$ 72.612,80	R\$ 144.778,40		R\$ 286.590,00	R\$ 875.451,60	
		Macaé	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.887,24							R\$ 2.887,24
			Quantidade de Postos 8,8 horas	1		1		1	1	1		5
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.369,97		R\$ 4.187,47		R\$ 3.621,02	R\$ 3.609,96	R\$ 5.713,25		R\$ 21.501,67
	Valor Mensal Total		R\$ 4.369,97	R\$ 5.774,48	R\$ 4.187,47		R\$ 3.621,02	R\$ 3.609,96	R\$ 5.713,25		R\$ 27.276,15	
		Valor Total para 20 Meses	R\$ 87.399,40	R\$ 115.489,60	R\$ 83.749,40		R\$ 72.420,40	R\$ 72.199,20	R\$ 114.265,00		R\$ 545.523,00	
		QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL		3	20	7	1	3	4	3	2	43
		VALOR MENSAL TOTAL		R\$ 13.243,11	R\$ 60.122,87	R\$ 29.788,41	R\$ 3.683,65	R\$ 10.974,32	R\$ 14.560,41	R\$ 15.974,70	R\$ 14.329,50	R\$ 162.676,97
		VALOR PARA 20 MESES TOTAL		R\$ 264.862,20	R\$ 1.202.457,40	R\$ 595.768,20	R\$ 73.673,00	R\$ 219.486,40	R\$ 291.208,20	R\$ 319.494,00	R\$ 286.590,00	R\$ 3.253.539,40
Custo de manutenção de conta vinculada								Mensal		R\$ 126,00		
								20 meses		R\$ 2.520,00		
VALOR PARA 20 MESES TOTAL											R\$ 3.256.059,40	



QUADRO RESUMO												
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL												
ITEM	MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Contínuo	Auxiliar Almoxxariffado	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO
3	Vitória	Quantidade de Postos 6 horas		4								4
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.492,82								R\$ 3.492,82
		Quantidade de Postos 8,8 horas	2	4	1	1	2	2	2	2	3	19
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 5.230,87	R\$ 4.555,67	R\$ 4.514,67	R\$ 3.639,91	R\$ 4.072,91	R\$ 3.678,94	R\$ 6.241,02	R\$ 11.716,16	R\$ 12.484,85	R\$ 56.134,99
		Valor Mensal Total	R\$ 10.461,74	R\$ 32.193,96	R\$ 4.514,67	R\$ 3.639,91	R\$ 8.145,81	R\$ 7.357,88	R\$ 12.482,04	R\$ 23.432,32	R\$ 37.454,55	R\$ 139.682,88
		Valor Total para 20 Meses	R\$ 209.234,80	R\$ 643.879,20	R\$ 90.293,40	R\$ 72.798,20	R\$ 162.916,20	R\$ 147.157,60	R\$ 249.640,80	R\$ 468.646,40	R\$ 749.091,00	R\$ 2.793.657,60
	Colatina	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.345,52								R\$ 3.345,52
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										R\$ 0,00
		Valor Mensal Total		R\$ 6.691,04								R\$ 6.691,04
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 133.820,80								R\$ 133.820,80
	Itapemirim	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.476,28								R\$ 3.476,28
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										R\$ 0,00
		Valor Mensal Total		R\$ 6.952,55								R\$ 6.952,55
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 139.051,00								R\$ 139.051,00
	Linhares	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.465,31								R\$ 3.465,31
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										R\$ 0,00
		Valor Mensal Total		R\$ 6.930,61								R\$ 6.930,61
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 138.612,20								R\$ 138.612,20
QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL			2	14	1	1	2	2	2	2	3	29
VALOR MENSAL TOTAL			R\$ 10.461,74	R\$ 52.768,16	R\$ 4.514,67	R\$ 3.639,91	R\$ 8.145,81	R\$ 7.357,88	R\$ 12.482,04	R\$ 23.432,32	R\$ 37.454,55	R\$ 160.257,08
VALOR PARA 20 MESES TOTAL			R\$ 209.234,80	R\$ 1.055.363,20	R\$ 90.293,40	R\$ 72.798,20	R\$ 162.916,20	R\$ 147.157,60	R\$ 249.640,80	R\$ 468.646,40	R\$ 749.091,00	R\$ 3.205.141,60
Custo de manutenção de conta vinculada									Mensal		R\$ 126,00	
									20 meses		R\$ 2.520,00	
VALOR PARA 20 MESES TOTAL											R\$ 3.207.661,60	

1.2. Os postos serão distribuídos de acordo com a necessidade da Administração entre as unidades administrativas do respectivo município, conforme subitem 5.1.2;

1.3. Os valores constantes nas tabelas acima são os máximos aceitáveis para cada item;

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo e operacional.

1.5. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima e o código SIASG do objeto contratado é o 5380, com os recursos orçamentários detalhados no item 25.

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

1.6.1. o Acórdão TCU Plenário 1.978/2013 prescreve que “a empreitada por preço global deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados; enquanto a empreitada por preço unitário deve ser preferida para objetos que, por sua natureza, não permitam a precisa indicação dos quantitativos orçamentários”.

1.6.2. Os serviços ora contratados requerem dedicação exclusiva de mão de obra justificada, com fornecimento de postos de trabalho nas quantidades definidas nos Estudos Técnicos Preliminares e nas tabelas acima deste Termo de Referência. Não haverá fornecimento de peças, insumos, equipamentos e material.

1.6.3. As especificações dos serviços estão vastamente definidas neste Termo de Referência, nos itens 5 e 8, fornecendo aos licitantes todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e elaboração de proposta fidedigna.



1.6.4. Portanto, o regime mais adequado para esta contratação é a empreitada por preço global.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 20 (vinte) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Anexo A deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos ETP, Anexo A deste Termo de Referência.

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

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

4.1.1. Conforme prevê o Parágrafo Único do Artigo 1º da Lei n.º 10.520/02 c/c art. 3º, II do Decreto n.º 10.024/2019, a classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público, e ainda, consoante o art. 1º do Decreto n.º 3.555/00 e o art. 3º, II, do Decreto n.º 10.024/19, resta claro que o serviço a ser contratado é comum, sendo, portanto, obrigatória a contratação na modalidade Pregão Eletrônico;

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares (ETP), os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Prestação dos serviços de apoio administrativo de segunda a sexta-feira, distribuído por profissionais nas **categorias e quantidades de postos de trabalho** citados nas tabelas do subitem 1.1;



5.1.2. Os serviços serão prestados nos municípios da tabela abaixo, inicialmente localizados nas Unidades ali mencionadas. No entanto, poderão ser redistribuídos de acordo com a necessidade da Administração entre as unidades administrativas do respectivo município:

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO	MUNICÍPIO	RESPONSÁVEL	TELEFONE
1	ALF/GIG	Ponta do Galeão s/n - 3º andar Prédio Administrativo Riogaleão - Ilha do Governador, CEP: 21941-520	Rio de Janeiro	Valmir Alves Vieira	(21) 3398-6018
		Ponta do Galeão s/n - 3º andar Prédio Administrativo Riogaleão - Ilha do Governador, CEP: 21941-520	Rio de Janeiro		
1	ALF/GIG	Estrada Ilha da Madeira, s/n, Prédio Institucional, Ilha da Madeira, Itaguaí, RJ, CEP: 23826-600	Itaguaí	Renato da Silva Carlos	(21) 2688-9109
1	ALF/PORTO	Av. Rodrigues Alves, 81, Praça Mauá, Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Fabiano Martins Marques	(21) 3260-7130
3	CNK9	Estrada do Complexo Siderúrgico Tubarão, s/nº, Prédio da Alfândega, Parque Industrial	Vitória	Paulo Dias Mattioli	(27) 3348-3056
1	DECEX	Av. Pres. Antônio Carlos, nº 375, sala 911 - Castelo - Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20020-010.	Rio de Janeiro	Ricardo Manoel da Silva	(21) 3805-3916
1	DEMAC	Rua Primeiro de Março, 6 - Centro - Rio de Janeiro CEP: 20010-000	Rio de Janeiro	Jorge Luiz Pacheco Afonso	(21) 2460-7281
2	DRF/NIT	Avenida Assunção nº 360 - Loja 02 - Centro - Cabo Frio CEP: 28.906-200	Cabo Frio	Valtair Gusmão da Silva	(21) 3906-7341
2	DRF/NIT	Avenida Cardoso Moreira, nº 623, Centro, Itaperuna, RJ. CEP: 28300-000	Itaperuna		
2	DRF/NIT	Rua. Alm. Teffé, 668, Centro, Niterói	Niterói		
2	DRF/NIT	Rua Manoel Antonio Ventura, 08, Centro - Nova Friburgo/RJ - CEP: 28.625-620	Nova Friburgo		
2	DRF/NIT	Avenida Chaim Elias, nº 10, Bairro Tavares, Santo Antônio de Pádua, RJ CEP 28470-000.	Pádua		
2	DRF/NIT	Avenida Castelo Branco, nº 78, Centro - Rio Bonito/RJ - CEP: 28.800-000	Rio Bonito		
2	DRF/NIT	Rua Coronel Moreira César, 93, Centro - São Gonçalo/RJ - CEP: 24.440-400	São Gonçalo		
2	DRF/NIT	Rua. Alm. Teffé, 668, Centro, Niterói	Niterói	Fillipe Crespo Vieira	(21) 3759.8150
1	DRF/NIU	Rua Marechal Deodoro nº 557, Jardim 25 de agosto, Duque de Caxias - RJ. CEP: 25071-190	Duque de Caxias		
1	DRF/NIU	Rua Doutor Curvelo Cavalcanti, nº 135, Centro - Itaguaí - RJ. CEP: 23.810-201.	Itaguaí		
1	DRF/NIU	Rua Ataíde Pimenta de Moraes, 220 - Nova Iguaçu/RJ - CEP 26210-190	Nova Iguaçu		
1	DRF/NIU	Rua Paulo Barbosa, nº 32, Centro - Petrópolis - RJ. CEP: 25620-100.	Petrópolis		
1	DRF/NIU	Rua Francisco Sá, nº 368, Várzea, Teresópolis - RJ. CEP: 25953-010.	Teresópolis		
1	DRF/NIU	Praça São Sebastião, nº 375, Três Rios - RJ. CEP: 25804-080.	Três Rios		
1	DRF/NIU	Rua Ataíde Pimenta de Moraes, nº 220, Centro	Nova Iguaçu	Sérgio Roberto Cardoso de Oliveira	(21) 3805-2462
1	DRF/RJ1	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Térreo - Centro	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Rua Barão da Torre, 296 - Ipanema - Rio de Janeiro-RJ. CEP 22411-000.	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Rua das Laranjeiras, 28 - Laranjeiras - Rio de Janeiro-RJ. CEP 22240-000	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Rua Pereira Nunes, 419 - Vila Isabel - Rio de Janeiro-RJ. CEP 20541-002	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Av. Presidente Antônio Carlos, 375, 414 - Centro - Rio de Janeiro-RJ. CEP 20020-010	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Av. Ayrton Senna, 2001 - Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	Gilberto Bezerril	(21) 3325-1945
1	DRF/RJ2	Rua Campo Grande, 1110 - Campo Grande	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Praça Armando Cruz, 66 - Madureira	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Rua Dias da Cruz, 457 - Méier	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Av. João Cabral de Mello Neto, nº 400 / 4º andar-Ed. Península Corporate - Barra da Tijuca	Rio de Janeiro		
3	DRF/VIT	Av Angelo Giubert, nº 273, Vila Nova	Colatina		
3	DRF/VIT	Rua João Mota, nº 52, Ferroviários	Itapemirim	Mauro de Brito Sousa	(27) 3232-3493
3	DRF/VIT	Avenida Guaçu, nº 1510, Shell	Linhares		
3	DRF/VIT	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1333 Ilha de Santa Maria Vitória-ES	Vitória		
3	ALF/VIT	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1333, Térreo, Iha de Santa Maria	Vitória		
3	DRF/VIT	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1333, 5º Andar, Iha de Santa Maria	Vitória		
3	DRF/VIT	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1333, Térreo, Iha de Santa Maria	Vitória		
3	DRF/VIT	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1333 Ilha de Santa Maria Vitória-ES	Vitória		
1	DRF/VRA	Largo da Lapa, nº 35 - Centro - Angra dos Reis/RJ	Angra dos Reis	Igor Rodrigues Ferreira de Menezes	(24) 3340-6116
1	DRF/VRA	Praça Oliveira Figueiredo, nº 40 - Centro - Barra do Piraí/RJ	Barra do Piraí		
1	DRF/VRA	Rua São Jorge, 160 - Paraíso - Resende/RJ	Resende		
1	DRF/VRA	Rua Dezesseis, nº 73, Vila Santa Cecília, Volta Redonda/RJ. Cep 27260-110	Volta Redonda		
1	DRF/VRA	Rua Lucio Bittencourt, nº 73, Vila Santa Cecília	Volta Redonda		
2	IRF/CGZ	Avenida Rui Barbosa, 975, Centro - Campos dos Goytacazes/RJ - CEP: 28.005-010	Campos		
2	IRF/CGZ	Avenida Ruy Barbosa, nº 975, Centro	Campos		
2	IRF/MCE	Rua Governador Roberto Silveira, nº 10, Centro	Macaé	Monica da Silva Barbosa	(22) 2791-8350
2	IRF/MCE	Rua Dr. Francisco Portela, 569-A - 2º andar - Centro - Macaé - RJ	Macaé		
1	SRRF	Avenida Presidente Antônio Carlos nº 375, 314, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20.020-909	Rio de Janeiro	Márcia Rita Coluchi Cavalcante	(21) 3805-2371

5.1.3. Os serviços serão pagos por postos de trabalho;

5.1.4. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com carga horária diária de 8 horas e 48 minutos, ficando a cargo da fiscalização indicar o período da execução dos serviços, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados nas Convenções Coletivas de Trabalho;

5.1.4.1. Para os postos de recepcionista localizados nos Centros de Atendimento ao Contribuinte (CAC) e Agências de todas as cidades envolvidas nesta contratação, a carga horária será de 6 horas diárias prevista no artigo 58-A da CLT, bem como nas respectivas cláusulas das Convenções Coletivas de Trabalho, que deverão ser observadas pela Contratante, conforme quadro abaixo:



POSTO: RECEPCIONISTA - 6 HORAS		
LOCALIDADE	CCT	CLAUSULA
ANGRA DOS REIS	RJ001051-2021	46a
BARRA DO PIRAÍ	RJ001051-2021	46a
DUQUE DE CAXIAS	RJ001175-2021	45a
ITAGUAÍ	RJ000905-2020	45a
NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020	45a
PETRÓPOLIS	RJ001152-2021	66a
RESENDE	RJ001051-2021	46a
RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	47a
TERESÓPOLIS	RJ001175-2021	45a
TRÊS RIOS	RJ001134-2021	46a
VOLTA REDONDA	RJ001051-2021	46a
CABO FRIO	RJ001134-2021	46a
ITAPERUNA	RJ000803-2021	47a
NITERÓI	RJ000714-2021	48a
NOVA FRIBURGO	RJ001134-2021	46a
PÁDUA	RJ001403-2021	43a
RIO BONITO	RJ001134-2021	46a
SÃO GONÇALO	RJ000714-2021	48a
CAMPOS	RJ000803-2021	47a
MACAÉ	RJ000803-2021	47a
VITÓRIA	ES000032-2021	35a
COLATINA	ES000032-2021	35a
ITAPEMIRIM	ES000032-2021	35a
LINHARES	ES000032-2021	35a

5.1.4.1.1. A carga horária de 6 (seis) horas só se aplica aos postos de recepcionistas localizados nos CAC e nas agências; os postos de recepcionistas localizados em outras unidades obedecem a carga horária do caput deste subitem;

5.1.5. Para os postos de motorista B e motorista D, poderá haver horas extras, que serão pagas na forma da legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), conforme previsão na planilha de custos e formação de preços e consolidada na tabela abaixo, de acordo com as informações passadas por cada unidade envolvida:



PREVISÃO DE HORAS EXTRAS						
	Motorista B			Motorista D		
	Horas extras de segunda a sábado	Horas extras domingos e feriados	Horas extras noturnas	Horas extras de segunda a sábado	Horas extras domingos e feriados	Horas extras noturnas
Angra dos Reis	Não tem este posto			Não tem este posto		
Barra do Pirai						
Duque de Caxias						
Itaguaí						
Nova Iguaçu				5	0	0
Petrópolis				Não tem este posto		
Resende						
Rio de Janeiro	15	15	5	15	15	5
Teresópolis	Não tem este posto			Não tem este posto		
Três Rios						
Volta Redonda	5	0	0			
Cabo Frio	Não tem este posto					
Itaperuna						
Niterói	6	6	6			
Nova Friburgo	Não tem este posto					
Pádua						
Rio Bonito						
São Gonçalo						
Campos						
Macaé	15	15	5	15	15	5
Vitória	15	15	5	15	15	5
Colatina	Não tem este posto			Não tem este posto		
Itapemirim						
Linhares						

5.1.5.1. As quantidades de horas da tabela acima trata-se de **estimativas**. As horas extras deverão ser pagas na medida daquilo que for efetivamente realizado, observando-se o disposto no subitem 16.29.2.5.1;

5.1.6. Os serviços que se pretende contratar enquadram-se como continuados conforme justificativa do subitem 4.1.1;

5.1.7. A duração inicial da contratação será de 20 (vinte) meses, de acordo com a justificativa constante dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), anexo a este Termo de Referência.

5.1.8. O empregado deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

5.1.9. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

5.1.9.1. Técnico em secretariado: 3515-05;

5.1.9.2. Recepcionista: 4221-05;

5.1.9.3. Auxiliar de escritório: 4110-05;

5.1.9.4. Auxiliar de almoxarifado: 4141-05;

5.1.9.5. Contínuo: 4122-05;

5.1.9.6. Copeira: 5134-25;

5.1.9.7. Carregador: 7832-10

5.1.9.8. Motorista B: 7823-10

5.1.9.9. Motorista D: 7825-10;



5.1.10. São requisitos mínimos dos profissionais que integrarão os postos a serem contratados:

5.1.10.1. Técnico em secretariado: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter instrução correspondente ao ensino médio completo; ter noções básicas de informática; ter curso de técnico em secretariado;

5.1.10.2. Recepcionista: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter instrução correspondente ao ensino médio completo; facilidade de comunicação; espírito de equipe; organização; iniciativa e ter noções básicas de informática;

5.1.10.3. Auxiliar de escritório: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter instrução correspondente ao ensino médio completo; ter noções básicas de informática;

5.1.10.4. Auxiliar de almoxarifado: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter instrução correspondente ao ensino médio completo; ter noções básicas de informática;

5.1.10.5. Contínuo: ter ensino fundamental completo e noções básicas de informática;

5.1.10.6. Copeira: ter ensino fundamental completo;

5.1.10.7. Carregador: ter ensino fundamental completo, condicionamento físico para realizar carga e descarga e manusear cargas especiais;

5.1.10.8. Motorista B: ter ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação na categoria “B”;

5.1.10.9. Motorista D: ter ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação na categoria “D”;

5.1.11. As atribuições de cada tipo de posto estão no subitem 8.4;

5.1.12. As práticas de sustentabilidade que devem ser adotadas pela Contratada estão no item 13;

5.2. Nos casos de viagens em que, a critério da Administração, haja excepcionalmente a necessidade de pernoite do empregado fora da sede da Contratante, será devido pela Contratada, com posterior reembolso pela Administração, pagamentos a título de diárias, conforme previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias e nas planilhas de custos e formação de preços.

5.2.1. As diárias estão previstas para os postos de motorista B, motorista D e carregador, na forma da tabela abaixo, observando que se trata de **estimativas**, devendo ser pagas na medida daquilo que for efetivamente realizado, observando-se o disposto no subitem 16.29.2.5.2;



PREVISÁ DE DIÁRIAS			
	Motorista B	Motorista D	Carregador
Angra dos Reis	Não tem este posto	Não tem este posto	1
Barra do Pirai			1
Duque de Caxias			0
Itaguaí			0
Nova Iguaçu		0	
Petrópolis		Não tem este posto	0
Resende			1
Rio de Janeiro	5	5	0
Teresópolis	Não tem este posto	Não tem este posto	0
Três Rios			0
Volta Redonda	0	Não tem este posto	1
Cabo Frio	Não tem este posto		1
Itaperuna			1
Niterói	6		1
Nova Friburgo	Não tem este posto		1
Pádua			1
Rio Bonito			1
São Gonçalo			1
Campos	Não tem este posto	5	1
Macaé		5	Não tem este posto
Vitória	20	20	12
Colatina	Não tem este posto	Não tem este posto	12
Itapemirim			12
Linhares			12

5.3. Os ETP detalham o levantamento de mercado que foi feito e as possíveis soluções que foram pesquisadas, concluindo, entre outras coisas que:

5.3.1. “O mercado de potenciais prestadores para os serviços na área de Apoio Administrativo é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços”; e

5.3.2. “Não obstante a realização de pesquisa no SICAF, anexada ao processo administrativo, que retornou com mais de 100 resultados para os Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo demonstrando existir muitas empresas do ramo de prestação de serviços de apoio administrativo, decidimos por bem não colocar neste documento listagem das empresas porque sofremos impugnação em licitação anterior quando, de boa-fé, divulgamos lista análoga, com nome e CNPJ de empresas fornecedoras de determinado serviço cadastradas no SICAF”.

5.4. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação em tela, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

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

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



6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos no item 13 deste documento (Obrigações da Contratada);

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário previamente agendado, nos contatos da tabela abaixo:

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO	MUNICÍPIO	RESPONSÁVEL	TELEFONE
1	ALF/GIG	Ponta do Galeão s/n - 3º andar Prédio Administrativo Riogaleão - Ilha do Governador, CEP: 21941-520	Rio de Janeiro	Valmir Alves Vieira	(21) 3398-6018
1	ALF/GIG	Ponta do Galeão s/n - 3º andar Prédio Administrativo Riogaleão - Ilha do Governador, CEP: 21941-520	Rio de Janeiro		
1	ALF/IGI	Estrada Ilha da Madeira, s/n, Prédio Institucional, Ilha da Madeira, Itaguaí, RJ, CEP: 23826-600	Itaguaí	Renato da Silva Carlos	(21) 2688-9109
1	ALF/PORTO	Av. Rodrigues Alves, 81, Praça Mauá, Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Fabiano Martins Marques	(21) 3260-7130
3	CNK9	Estrada do Complexo Siderúrgico Tubarão, s/nº, Prédio da Alfândega, Parque Industrial	Vitória	Paulo Dias Mattioli	(27) 3348-3056
1	DECEX	Av. Pres. Antônio Carlos, nº 375, sala 911 - Castelo - Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20020-010.	Rio de Janeiro	Ricardo Manoel da Silva	(21) 3805-3916
1	DEMAC	Rua Primeiro de Março, 6 - Centro - Rio de Janeiro CEP: 20010-000	Rio de Janeiro	Jorge Luiz Pacheco Afonso	(21) 2460-7281
2	DRF/NIT	Avenida Assunção nº 360 - Loja 02 - Centro - Cabo Frio CEP: 28.906-200	Cabo Frio	Valtair Gusmão da Silva	(21) 3906-7341
2	DRF/NIT	Avenida Cardoso Moreira, nº 623, Centro, Itaperuna, RJ. CEP: 28300-000	Itaperuna		
2	DRF/NIT	Rua. Alm. Teffé, 668, Centro, Niterói	Niterói		
2	DRF/NIT	Rua Manoel Antonio Ventura, 08, Centro - Nova Friburgo/RJ - CEP: 28.625-620	Nova Friburgo		
2	DRF/NIT	Avenida Chaim Elias, nº 10, Bairro Tavares, Santo Antônio de Pádua, RJ CEP 28470-000.	Pádua		
2	DRF/NIT	Avenida Castelo Branco, nº 78, Centro - Rio Bonito/RJ - CEP: 28.800-000	Rio Bonito		
2	DRF/NIT	Rua Coronel Moreira César, 93, Centro - São Gonçalo/RJ - CEP: 24.440-400	São Gonçalo		
2	DRF/NIT	Rua. Alm. Teffé, 668, Centro, Niterói	Niterói		
1	DRF/NIU	Rua Marechal Deodoro nº 557, Jardim 25 de agosto, Duque de Caxias - RJ. CEP: 25071-190	Duque de Caxias	Fillipe Crespo Vieira	(21) 3759.8150
1	DRF/NIU	Rua Doutor Curvelo Cavalcanti, nº 135, Centro - Itaguaí - RJ. CEP: 23.810-201.	Itaguaí		
1	DRF/NIU	Rua Ataíde Pimenta de Moraes, 220 - Nova Iguaçu/RJ - CEP 26210-190	Nova Iguaçu		
1	DRF/NIU	Rua Paulo Barbosa, nº 32, Centro - Petrópolis - RJ. CEP: 25620-100.	Petrópolis		
1	DRF/NIU	Rua Francisco Sá, nº 368, Várzea, Teresópolis - RJ. CEP: 25953-010.	Teresópolis		
1	DRF/NIU	Praça São Sebastião, nº 375, Três Rios - RJ. CEP: 25804-080.	Três Rios		
1	DRF/NIU	Rua Ataíde Pimenta de Moraes, nº 220, Centro	Nova Iguaçu	Sérgio Roberto Cardoso de Oliveira	(21) 3805-2462
1	DRF/RJ1	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Térreo - Centro	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Rua Barão da Torre, 296 - Ipanema - Rio de Janeiro-RJ. CEP 22411-000.	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Rua das Laranjeiras, 28 - Laranjeiras - Rio de Janeiro-RJ. CEP 22240-000	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Rua Pereira Nunes, 419 - Vila Isabel - Rio de Janeiro-RJ. CEP 20541-002	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Av. Presidente Antônio Carlos, 375, 414 - Centro - Rio de Janeiro-RJ. CEP 20020-010	Rio de Janeiro	Gilberto Bezerril	(21) 3325-1945
1	DRF/RJ2	Av. Ayrton Senna, 2001 - Barra da Tijuca	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Rua Campo Grande, 1110 - Campo Grande	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Praça Armando Cruz, 66 - Madureira	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Rua Dias da Cruz, 457 - Méier	Rio de Janeiro	Mauro de Brito Sousa	(27) 3232-3493
1	DRF/RJ2	Av. João Cabral de Mello Neto, nº 400 / 4º andar-Ed. Península Corporate - Barra da Tijuca	Rio de Janeiro		
3	DRF/VIT	Av Angelo Giubert, nº 273, Vila Nova	Colatina		
3	DRF/VIT	Rua João Mota, nº 52, Ferroviários	Itapemirim		
3	DRF/VIT	Avenida Guaçuí, nº 1510, Shell	Linhares		
3	DRF/VIT	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1333 Ilha de Santa Maria Vitória-ES	Vitória		
3	ALF/VIT	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1333, Térreo, Ilha de Santa Maria	Vitória		
3	ALF/VIT	Avenida Marechal Mascarenhas, nº 1333, 5º Andar, Ilha de Santa Maria	Vitória		
3	DRF/VIT	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1333, Térreo, Ilha de Santa Maria	Vitória	Igor Rodrigues Ferreira de Menezes	(24) 3340-6116
3	DRF/VIT	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1333 Ilha de Santa Maria Vitória-ES	Vitória		
1	DRF/VRA	Largo da Lapa, nº 35 - Centro - Angra dos Reis/RJ	Angra dos Reis		
1	DRF/VRA	Praça Oliveira Figueiredo, nº 40 - Centro - Barra do Piraí/RJ	Barra do Piraí		
1	DRF/VRA	Rua São Jorge, 160 - Paraíso - Resende/RJ	Resende	Maria Teresa Ribeiro Muniz Sampaio	(22) 2101-8217
1	DRF/VRA	Rua Dezesseis, nº 73, Vila Santa Cecília, Volta Redonda/RJ. Cep 27260-110	Volta Redonda		
1	DRF/VRA	Rua Lucio Bittencourt, nº 73, Vila Santa Cecília	Volta Redonda		
2	IRF/CGZ	Avenida Rui Barbosa, 975, Centro - Campos dos Goytacazes/RJ - CEP: 28.005-010	Campos	Monica da Silva Barbosa	(22) 2791-8350
2	IRF/CGZ	Avenida Ruy Barbosa, nº 975, Centro	Campos		
2	IRF/MCE	Rua Governador Roberto Silveira, nº 10, Centro	Macaé	Márcia Rita Coluchi Cavalcante	(21) 3805-2371
2	IRF/MCE	Rua Dr. Francisco Portela, 569-A - 2º andar - Centro - Macaé - RJ	Macaé		
1	SRRF	Avenida Presidente Antônio Carlos nº 375, 314, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20.020-909	Rio de Janeiro		

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



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

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

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Após a homologação da licitação a empresa vencedora será convocada para assinar o contrato nos termos estabelecidos no edital;

8.2. O contrato terá vigência de 20 (vinte) meses, conforme subitem 5.1.7;

8.3. A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato;

8.4. A descrição detalhada dos serviços, por tipo de posto, é a seguinte:

8.4.1. Técnico em secretariado:

8.4.1.1. Elaborar e revisar textos, documentos e planilhas;

8.4.1.2. Agendar os compromissos e reuniões;

8.4.1.3. Auxiliar nas reuniões e apresentações;

8.4.1.4. Utilizar tele e videoconferência;

8.4.1.5. Manter a documentação em ordem;

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

8.4.1.7. Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo órgão;

8.4.1.8. Atender e transmitir telefonemas, anotar recados.

8.4.1.9. Pesquisar na internet.

8.4.1.10. Operar programas de computador.

8.4.1.11. Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico

8.4.1.12. Arquivar informações e documentos

8.4.1.13. demais atividades relacionadas ao serviço de técnico em secretariado, quando demandado;

8.4.2. Recepcionista:

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



- 8.4.2.2. Atender a clientes externos e internos pessoalmente ou por telefone;
- 8.4.2.3. Recepcionar, atender e prestar informações ao público em geral;
- 8.4.2.4. Entregar formulários, senhas e documentos aos interessados;
- 8.4.2.5. Divulgar informações recebidas de outros setores;
- 8.4.2.6. Controlar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço nos recintos de trabalho;
- 8.4.2.7. Verificar se as pessoas que entram no edifício portam crachá;
- 8.4.2.8. Distribuir crachá de visitante, mediante apresentação de documento de identificação;
- 8.4.2.9. Quando determinado, orientar a formação de filas e outras formas de controle de contribuintes e do público em geral no acesso aos setores;
- 8.4.2.10. Buscar informação interna necessária ao atendimento ao público;
- 8.4.2.11. Prestar orientações iniciais direcionando contribuintes e público em geral aos setores de atendimento;
- 8.4.2.12. Atender chamadas telefônicas;
- 8.4.2.13. Registrar visitas e telefonemas atendidos, bem como anotar os recados;
- 8.4.2.14. Anotar os dados pessoais e comerciais dos telefonemas recebidos para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- 8.4.2.15. Executar as demais atividades inerentes ao posto de recepção e necessárias ao bom andamento do objeto do contrato;
- 8.4.3. Auxiliar de escritório:
 - 8.4.3.1. Receber, registrar, dar a entrada e saída de documentos;
 - 8.4.3.2. Fazer a triagem, verificação, conferência e distribuição de documentos;
 - 8.4.3.3. Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
 - 8.4.3.4. Solicitar e tirar cópias de documentos;
 - 8.4.3.5. Digitalizar documentos;
 - 8.4.3.6. Protocolar documentos;
 - 8.4.3.7. Arquivar documentos;
 - 8.4.3.8. Auxiliar nas atividades de digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e gráficas, relatórios, utilização / alimentação de sistemas corporativos de rede de processamento de dados “web”;
 - 8.4.3.9. Prestar assistência na elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos;
 - 8.4.3.10. Elaborar planilhas de cálculos, efetuar e conferir cálculos;
 - 8.4.3.11. Elaborar e acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
 - 8.4.3.12. Verificar e acompanhar prazos estabelecidos;
 - 8.4.3.13. Solicitar e atualizar informações cadastrais;
 - 8.4.3.14. Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras, etc.);



8.4.3.15. Outros serviços correlatos, conforme a necessidade do trabalho;

8.4.4. Auxiliar de almoxarifado:

8.4.4.1. Auxiliar no recebimento provisório, armazenamento, distribuição, conferência e controle dos itens estocáveis, conforme plano de trabalho da área competente;

8.4.4.2. Guardar e organizar os itens recebidos, observados os critérios de conservação, segurança e controle;

8.4.4.3. Manter os depósitos devidamente organizados;

8.4.4.4. Conferir periodicamente os materiais e bens permanentes estocados;

8.4.4.5. Separar e preparar o material ou bem para distribuição, utilizando-se, quando cabível, dos sistemas informatizados de controle empregados pela Unidade da RFB;

8.4.4.6. Consultar, emitir relatórios e adotar quaisquer outros procedimentos de acompanhamento e controle dos estoques;

8.4.4.7. Acompanhar as atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio;

8.4.4.8. Atender ao público externo relativamente às atividades de recebimento de bens e materiais;

8.4.4.9. Auxiliar o tombamento e incorporação de bens e materiais;

8.4.4.10. Zelar pelas condições de segurança, tais como: restringir acesso de pessoas não autorizadas aos depósitos, manter janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados, dentre outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;

8.4.4.11. Movimentar, quando necessário, os materiais dentro da área em que desenvolve os trabalhos;

8.4.4.12. Realizar outras atividades correlatas, condizentes com as atribuições da função;

8.4.5. Contínuo:

8.4.5.1. Transportar caixas-arquivo, processos, malotes, correspondências, documentos e objetos dentro e fora das dependências da Contratante;

8.4.5.2. No caso de ausência de alguma correspondência, deverá retornar ao setor de origem para averiguar o motivo da falha;

8.4.5.3. Conferir as anotações feitas pelos servidores/funcionários nos livros de protocolo de entrega das correspondências;

8.4.5.4. Preparar e acondicionar correspondências em malotes, conferindo as correspondências relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia;

8.4.5.5. Realizar entrega de documentos em estabelecimentos fora das dependências da Contratante;

8.4.5.6. Entregar ou receber materiais de pequeno porte em outras unidades da Receita Federal ou estabelecimentos fora das dependências da Contratante;

8.4.5.7. Separar os AR recebidos em devolução do correio;



8.4.5.8. Controlar a quantidade de documentos entregues e recebidos, mediante recibo, registrando a origem e destino deles;

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

8.4.5.10. Auxiliar no arquivamento e no desarquivamento de documentos;

8.4.5.11. Preencher formulários e requisições;

8.4.5.12. Efetuar rotinas de cartório e tarefas junto à rede bancária;

8.4.5.13. Promover a embalagem de material segundo a sua natureza;

8.4.5.14. Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, tais como computador, mesa, calculadora, fotocopiadoras, etc;

8.4.5.15. Zelar pelos documentos e valores da Administração sob sua guarda em função do exercício de suas atribuições;

8.4.5.16. Outros serviços correlatos, conforme necessidade do serviço.

8.4.6. Copeira:

8.4.6.1. Servir café aos servidores 1 (uma) vez no período da manhã, a partir das 09h00min, e 1 (uma) vez no período da tarde, a partir das 14h00min, nos setores para os quais tiverem sido previamente designadas pela fiscalização do contrato;

8.4.6.2. Zelar pela organização e limpeza das copas/cozinhas sob sua responsabilidade;

8.4.6.3. Retirar o lixo das copas/cozinhas sob sua responsabilidade duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos fornecidos pela contratada, removendo esses sacos para local indicado pela Administração;

8.4.6.4. Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações sob sua responsabilidade;

8.4.6.5. Disponibilizar, em reuniões, quando solicitado pela Administração, café, açúcar e água;

8.4.6.6. Servir café, açúcar, adoçante e água quando solicitado pela Administração;

8.4.6.7. Manter estoque mínimo dos materiais para o consumo diário;

8.4.6.8. Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e cozinhas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção;

8.4.6.9. Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da copa e cozinha de acordo com as necessidades da Contratante;

8.4.6.10. Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão;

8.4.6.11. Executar as demais atividades inerentes ao serviço conforme solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato.

8.4.7. Carregador:



- 8.4.7.1. Preparar carga e descarga de mercadorias, incluindo:
 - 8.4.7.1.1. Verificar peso da carga e definir cubagem da carga;
 - 8.4.7.1.2. Reembalar mercadorias com embalagens danificadas;
 - 8.4.7.1.3. Ajustar gabarito da carga;
 - 8.4.7.1.4. Conferir carga para movimentação;
 - 8.4.7.1.5. Vistoriar etiquetas nos *pallets* e contêineres;
 - 8.4.7.1.6. Posicionar embalagens de acordo com orientações.
 - 8.4.7.1.7. Distribuir mercadorias nos compartimentos dos veículos, conforme determinado.
- 8.4.7.2. Movimentar mercadorias e materiais, incluindo:
 - 8.4.7.2.1. Realizar transbordo de mercadorias;
 - 8.4.7.2.2. Estivar mercadorias, por meio de esteiras;
 - 8.4.7.2.3. Efetuar carga e descarga de automóveis, caminhões, empilhadeiras e outros afins;
 - 8.4.7.2.4. Dispor cargas em racks móveis e fixos;
 - 8.4.7.2.5. Colocar cargas no terminal de embarque;
 - 8.4.7.2.6. Distribuir carga em pallet's, tonéis e contêineres;
 - 8.4.7.2.7. Acomodar pallet's e operar transpallet's;
 - 8.4.7.2.8. Movimentar mobiliário e materiais de consumo;
 - 8.4.7.2.9. Acomodar cargas em prateleiras, estantes e em outros locais indicados;
 - 8.4.7.2.10. Movimentar maitemens.
- 8.4.7.3. Operar equipamentos de carga e descarga, incluindo:
 - 8.4.7.3.1. Operar esteiras;
 - 8.4.7.3.2. Operar carrinho hidráulico;
 - 8.4.7.3.3. Operar carrinho plataforma;
 - 8.4.7.3.4. Operar carrinho tartaruga;
 - 8.4.7.3.5. Operar jacaré.
- 8.4.7.4. Reparar embalagens danificadas, incluindo:
 - 8.4.7.4.1. Consertar tambores e todo tipo de embalagem;
 - 8.4.7.4.2. Escorar cargas a bordo;
 - 8.4.7.4.3. Desamarrar tambores.
- 8.4.7.5. Manusear cargas especiais, incluindo:
 - 8.4.7.5.1. Executar procedimentos de movimentação de cargas especiais;
 - 8.4.7.5.2. Verificar etiquetas de produtos perigosos;
 - 8.4.7.5.3. Separar cargas perigosas em carregamentos específicos;



8.4.7.5.4. Monitorar vazamentos de produtos químicos;

8.4.7.5.5. Priorizar embarque por data de validade da mercadoria;

8.4.7.5.6. Fazer amarração de mercadorias;

8.4.7.6. Auxiliar no controle de qualidade dos serviços prestados, incluindo:

8.4.7.6.1. Controlar tempo de execução dos serviços;

8.4.7.6.2. Envolver carga com materiais de proteção quando necessário;

8.4.7.6.3. Seguir recomendações das embalagens;

8.4.7.6.4. Controlar limites de empilhamento de caixas;

8.4.7.6.5. Proteger cargas das intempéries climáticas;

8.4.7.6.6. Realizar limpeza na área em que houver movimentado cargas móveis e mercadorias.

8.4.7.6.7. Demonstrar atenção, trabalhar em equipe e reconhecer limites da capacidade física.

8.4.8. Motorista B:

8.4.8.1. **Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”;**

8.4.8.2. Realizar o transporte de passageiros (servidores e/ou empregados terceirizados) e pequenas cargas entre as unidades da jurisdição, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais;

8.4.8.3. Vistoriar o veículo oficial, verificando o estado geral de segurança deste, devendo diariamente inspecionar os componentes que afetam a segurança, tais como pneus, nível de combustível, água e óleo do cârter e testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

8.4.8.4. Permanecer à disposição da Contratante, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços;

8.4.8.5. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos de destino dos passageiros;

8.4.8.6. Ligar o motor do veículo, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;

8.4.8.7. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização;

8.4.8.8. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

8.4.8.9. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

8.4.8.10. Não se fazer acompanhar por terceiros no veículo a ele confiado, sem autorização ou determinação da Administração;

8.4.8.11. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;

8.4.8.12. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se segundo regras da direção defensiva quando em circulação com veículo;



8.4.8.13. Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo e após esgotados os recursos administrativos cabíveis;

8.4.8.14. Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação;

8.4.8.15. Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;

8.4.8.16. Ser responsável pela segurança do veículo a ele confiado, fazendo diariamente a inspeção dos componentes que impliquem em segurança, tais como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luzes e sinaleira, limpadores de para-brisas, nível de combustível, óleo do motor e água ou qualquer dos meios mais aptos e usuais e a tomar as providências imediatas a imprevistos ocorridos;

8.4.8.17. Zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação;

8.4.8.18. Ser responsável pelos extravios de mercadorias, ferramentas e acessórios que comprovadamente lhe foram confiados;

8.4.8.19. Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer (inclusive com desconto em salário), quando comprovada culpa ou dolo, após esgotados os recursos administrativos cabíveis;

8.4.8.20. Ter pleno conhecimento do teor dos artigos que compõem o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997);

8.4.8.21. Constituirá justa causa para a rescisão de contrato de trabalho; o motorista que for apenado com a suspensão do direito de dirigir e a cassação da habilitação;

8.4.8.22. Sob pena de responsabilidade pessoal e financeira, o motorista é obrigado a dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.

8.4.9. Motorista D:

8.4.9.1. **Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”;**

8.4.9.2. Realizar o transporte de passageiros (servidores e/ou empregados terceirizados) e pequenas cargas entre as unidades da jurisdição, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais;

8.4.9.3. Vistoriar o veículo oficial, verificando o estado geral de segurança do mesmo, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

8.4.9.4. Permanecer à disposição da Contratante, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços;

8.4.9.5. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos de destino dos passageiros;

8.4.9.6. Ligar o motor do veículo, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação;

8.4.9.7. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização;



- 8.4.9.8. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
 - 8.4.9.9. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
 - 8.4.9.10. Não se fazer acompanhar por terceiros no veículo a ele confiado, sem autorização ou determinação da Administração;
 - 8.4.9.11. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
 - 8.4.9.12. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se segundo regras da direção defensiva quando em circulação com veículo;
 - 8.4.9.13. Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo e após esgotados os recursos administrativos cabíveis;
 - 8.4.9.14. Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação;
 - 8.4.9.15. Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
 - 8.4.9.16. Ser responsável pela segurança do veículo a ele confiado, fazendo diariamente a inspeção dos componentes que impliquem em segurança, tais como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luzes e sinaleira, limpadores de para-brisas, nível de combustível, óleo do motor e água ou qualquer dos meios mais aptos e usuais e a tomar as providências imediatas a imprevistos ocorridos;
 - 8.4.9.17. Zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação;
 - 8.4.9.18. Ser responsável pelos extravios de mercadorias, ferramentas e acessórios que comprovadamente lhe foram confiados;
 - 8.4.9.19. Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer (inclusive com desconto em salário), quando comprovada culpa ou dolo, após esgotados os recursos administrativos cabíveis;
 - 8.4.9.20. Ter pleno conhecimento do teor dos artigos que compõem o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997);
 - 8.4.9.21. Constituirá justa causa para a rescisão de contrato de trabalho; o motorista que for apenado com a suspensão do direito de dirigir e a cassação da habilitação;
 - 8.4.9.22. Sob pena de responsabilidade pessoal e financeira, o motorista é obrigado a dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.
- 8.5. Os **locais** de prestação dos serviços são conforme descritos no subitem 5.1.2;
- 8.6. As **jornadas de trabalho** acontecerão na forma disposta nos subitens 5.1.4 e 5.1.5;
- 8.7. A **quantidade** de postos a serem contratados é inicialmente aquela constante na tabela do subitem 1.1.
- 8.8. Não será permitida a subcontratação;



9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os uniformes necessários, nas descrições e quantidades estimadas e mencionadas no item 11 deste documento.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Esta contratação será distribuída em 3 (três) itens, conforme tabelas do subitem 1.1;

10.2. Os serviços serão prestados durante o funcionamento das Unidades (período diurno), conforme carga horária semanal disposta no subitem 5.1.4;

10.2.1. Há que se considerar possibilidade de horas e extras e deslocamentos conforme subitens 5.1.5 e 5.2;

10.3. Os serviços serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG nº 05/2017, bem como deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigentes, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos das categorias profissionais respectivas.

10.4. As CCT utilizadas por esta Administração para elaborar seu preço de referência estão na tabela abaixo:

ITEM 01							
POSTO: TÉCNICO EM SECRETARIADO		POSTO: RECEPCIONISTA		POSTO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		POSTO: CONTÍNUO	
		ANGRA DOS REIS	RJ001051-2021				
		BARRA DO PIRAI	RJ001051-2021				
		DUQUE DE CAXIAS	RJ001175-2021				
ITAGUAÍ	Lei Estadual RJ 8.315/2019	ITAGUAÍ	RJ000905-2020	ITAGUAÍ	RJ000905-2020		
NOVA IGUAÇU	Lei Estadual RJ 8.315/2019	NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020	NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020	NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020
		PETRÓPOLIS	RJ001152-2021				
		RESENDE	RJ001051-2021				
RIO DE JANEIRO	Lei Estadual RJ 8.315/2019	RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021
		TERESÓPOLIS	RJ001175-2021				
		TRÊS RIOS	RJ001134-2021				
VOLTA REDONDA	Lei Estadual RJ 8.315/2019	VOLTA REDONDA	RJ001051-2021	VOLTA REDONDA	RJ001051-2021		
POSTO: COPEIRA		POSTO: CARREGADOR		POSTO: MOTORISTA "B"		POSTO: MOTORISTA "D"	
ITAGUAÍ	RJ000905-2020						
NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020	NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020			NOVA IGUAÇU	RJ002107-2019
RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	RIO DE JANEIRO	RJ001591-2021	RIO DE JANEIRO	RJ001507-2021
VOLTA REDONDA	RJ001051-2021	VOLTA REDONDA	RJ001051-2021 (servente)	VOLTA REDONDA	RJ001591-2021		

ITEM 02							
POSTO: TÉCNICO EM SECRETARIADO		POSTO: RECEPCIONISTA		POSTO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		POSTO: CONTÍNUO	
		CABO FRIO	RJ001134-2021				
		ITAPERUNA	RJ000803-2021				
NITERÓI	Lei Estadual RJ 8.315/2019	NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ000714-2021
		NOVA FRIBURGO	RJ001134-2021				
		PÁDUA	RJ001403-2021				
		RIO BONITO	RJ001134-2021				
		SÃO GONÇALO	RJ000714-2021				
CAMPOS	Lei Estadual RJ 8.315/2019	CAMPOS	RJ000803-2021	CAMPOS	RJ000803-2021		
MACAÉ	Lei Estadual RJ 8.315/2019	MACAÉ	RJ000803-2021	MACAÉ	RJ000803-2021		
POSTO: COPEIRA		POSTO: CARREGADOR		POSTO: MOTORISTA "B"		POSTO: MOTORISTA "D"	
NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ001308-2020		
CAMPOS	RJ000803-2021	CAMPOS	RJ000803-2021			CAMPOS	RJ001507-2021
MACAÉ	RJ000803-2021	MACAÉ	RJ000803-2021	MACAÉ	RJ001591-2021		



ITEM 03							
POSTO: TÉCNICO EM SECRETARIADO		POSTO: RECEPCIONISTA		POSTO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		POSTO: CONTÍNUO	
VITÓRIA	ES000164-2021	VITÓRIA	ES000032-2021	VITÓRIA	ES000032-2021	VITÓRIA	ES000032-2021
		COLATINA	ES000032-2021				
		ITAPEMIRIM	ES000032-2021				
		LINHARES	ES000032-2021				
POSTO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO		POSTO: COPEIRA		POSTO: CARREGADOR		POSTO: MOTORISTA "B"	
VITÓRIA	ES000032-2021	VITÓRIA	ES000032-2021	VITÓRIA	ES000032-2021	VITÓRIA	ES000023-2021
				COLATINA	ES000032-2021	COLATINA	ES000023-2021
				ITAPEMIRIM	ES000032-2021		
				LINHARES	ES000032-2021		
POSTO: MOTORISTA "D"							
VITÓRIA	ES000023-2021						
COLATINA	ES000023-2021						

10.5. Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar normas coletivas de trabalho diversas daquelas adotadas por esta SRRF07 como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento *sindical* do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal c/c Acórdão TCU Plenário 1.097/2019).

10.5.1. Não obstante o disposto acima, as CCT usadas pela licitante devem respeitar o princípio da territorialidade, consagrado, de acordo com a doutrina e a jurisprudência trabalhistas, pelos art. 611, caput, da CLT e inciso II do art. 8º da Constituição Federal. O mencionado princípio dispõe que é obrigatória a observância das previsões contidas em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva do local da prestação de serviço, independentemente do local onde o trabalhador foi contratado ou da sede da empresa;

10.5.2. Na sessão da licitação, após a etapa de lances, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá indicar qual a CCT em que se baseou para preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços e apresentar sua proposta acompanhada de uma cópia da CCT;

10.6. A Administração não se vincula às disposições contidas Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

10.7. A remuneração se dará de forma fixa, não obstante os subitens 16.29.2.5 e 17.4.5 deste documento;

10.8. A execução de contrato administrativo poderá ser realizada por filial de pessoa jurídica cuja matriz participou da licitação pública correspondente, desde que observadas as seguintes premissas: a) seja certificada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa matriz e da filial da pessoa jurídica; b) haja motivada avaliação técnica a respeito da repercussão tributária da medida no âmbito do contrato administrativo, de maneira que: b.1) não seja admitido que a administração pública suporte prejuízo nem qualquer ônus financeiro adicional; b.2) seja assegurada a redução equitativa do valor do contrato administrativo caso certificado que a alteração importa diminuição dos custos dispostos na proposta da empresa contratada; e c) a alteração no contrato se formalize mediante termo aditivo, cujo extrato deve ser publicado no diário oficial da união.



10.9. A empresa licitante deve **ler atentamente as Instruções** Para Preenchimento da Planilha, Anexo E deste documento;

11. UNIFORMES

11.1. 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;

11.2. O uniforme deverá compreender as peças de vestuário constantes nas tabelas abaixo, para cada tipo de posto. As peças também estão previstas nas planilhas de custo.

RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM SECRETARIADO - UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra ou Saia Social azul escuro	3	1
Terno ou blazer social azul escuro de microfibra ou poliéster com logomarca da empregadora	6	1
Lenço de pescoço (mulher) ou Gravata (homem)	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	3	1
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	3	1
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra	3	1
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	3	1
Agasalho com logomarca da empresa	6	1
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Par de luvas raspa punho 20 cm	6	1
Óculos de Segurança	6	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

COPEIRA - UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Vestido (mulher) ou Calça comprida (se homem) azul escuro. Em caso de vestido, deverá ter a logomarca da empresa	3	1
Jaleco, colete ou jaqueta, com a logomarca da empresa	6	1
Touca branca	3	1
Avental branco	3	1
Mangote	12	1
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa, se homem	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa, se homem	3	1
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

CONTÍNUO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, PORTEIRO - UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra	3	1
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	3	1
Agasalho com logomarca da empresa	6	1
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	



CARREGADOR - UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Camisa polo com logomarca da empresa	3	1
Calça de brim com elástico na cintura	3	1
Par de botinas com solado de borracha e ponteira de aço OU confeccionada em couro com biqueira de polipropileno e fechamento em elástico nas laterais com palmilha de montagem em EVA e solado em PU bidensidade bicolor	3	1
Jaqueta com logomarca da empresa	6	1
Par de luvas raspa punho 20 cm	3	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Cinto lombar	12	1
Óculos de Segurança	6	1
Crachá com cordão	1	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

MOTORISTA "B" E MOTORISTA "D"- UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	3	2
Gravata	3	2
Jaqueta com logomarca da empresa	12	2
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Pares de meias sociais	6	4
Cinto social preto	6	2
Crachá com cordão	6	2
Álcool gel 70% (frasco)	1	5
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo as descrições acima;

11.4. A contratada deverá fornecer os uniformes a seus empregados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato, observando as respectivas vidas úteis e quantidades;

11.4.1. As vidas úteis das peças dos uniformes foram estabelecidas com base nas convenções coletivas (CCT) utilizadas para apurar o preço de referência; para os postos cuja CCT é silente com relação ao prazo de substituição dos uniformes, foi usado o critério estabelecido na licitação anterior aliado à observação. Findo o prazo de vida útil, os uniformes devem ser substituídos.

11.4.2. A qualquer época os uniformes devem ser substituídos, independente de terem atingido o tempo de vida útil, após comunicação escrita da Contratante, se não estiverem em condições mínimas de apresentação;

11.5. 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;

11.6. Os modelos de uniforme deverão ser previamente aprovados pela Contratante;

11.6.1. Caso alguma peça de uniforme seja rejeitada, a Contratada deverá substituí-la em até 10 (dez) dias corridos;

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

11.8. A contratada deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados com crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando for o caso;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. 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;

12.3. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.4. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.6. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto nos casos já previstos neste documento e em outros casos 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;

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

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

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

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

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

12.9.3. 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

12.9.4. 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.

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

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

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

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

12.11. 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.



- 12.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.14. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.15. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.16. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. 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;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração, respeitados os limites legais ou das Convenções Coletivas de Trabalho;
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. 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;
- 13.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;



- 13.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.16. 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;
- 13.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.20. 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.
- 13.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;



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

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

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

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

13.24. 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;

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

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

13.27. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.28. 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.

13.29. 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.

13.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;



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

13.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

13.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

13.36. Apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, em conformidade com o artigo 5º, inciso I, da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, atestando ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo, nos termos do disposto no inciso II do artigo 2º daquele normativo.

13.37. 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;

13.38. 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;

13.38.1. 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.

13.38.2. 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.

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

13.39. No momento da assinatura do contrato comprovar o curso técnico em secretariado e comprovação da carteira de motorista B e D;

13.40. A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010:

13.40.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição;

13.40.2. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

13.40.3. Realizar um treinamento interno para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

13.40.4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de copeiragem;

13.40.5. Em cumprimento ao disposto no art. 6º da IN SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, a Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

OBS.: O serviço ora contratado se resume à disponibilização de mão de obra de apoio administrativo com os postos de técnico em secretariado, recepcionista, auxiliar de escritório, contínuo, porteiro, copeira, carregador e motorista, sem fornecimento de equipamentos e ferramentas e nem a prestação de serviços adicionais, a não ser aqueles inerentes aos cargos contratados, entendemos que as medidas exigidas no Termo de Referência, como racionalização no consumo de energia e água, redução de desperdício e reciclagem de resíduos gerados nas atividades de copeiragem são condizentes com a contratação e não são irrelevantes nem desnecessárias.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos



na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, com os poderes e deveres relacionados a seguir:

16.1.1. garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

16.1.2. cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;

16.1.3. adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;

16.1.4. receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;

16.1.5. identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

16.1.6. implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;

16.1.7. realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem os bens da Contratante;

16.1.8. instruir a mão de obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

16.1.9. Controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

16.1.10. providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências composto de duas partes, com as seguintes finalidades:

16.1.10.1. na primeira parte, serão obrigatoriamente registradas pela contratada as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;

16.1.10.2. na segunda parte, serão obrigatoriamente registrados pela contratante as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

16.1.11. comparecer às dependências da Contratante quando por ela solicitado.

16.1.12. O preposto terá ainda a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, à fiscalização do contrato e de tomar as devidas providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas;

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



16.3. A figura do preposto **NÃO** poderá coincidir com um dos funcionários alocados para trabalhar nesta contratação.

16.3.1. O preposto não precisará cumprir carga horária diária em nenhum dos locais de execução dos serviços, devendo atuar como figura volante entre as várias unidades onde sua presença se faça necessária;

16.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail a ser fornecido quando da nomeação do preposto.

16.5. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

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

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

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

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

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;



16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

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

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

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

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

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

16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

16.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

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

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



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

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.16.1. 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.

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

16.16.3. 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.

16.17. 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.

16.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

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

16.20. 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.

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

16.22. 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.

16.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.



16.24. 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.

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

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

16.27. 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.

16.28. O conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados caberá ao gestor do contrato/fiscal administrativo, auxiliado pela fiscalização técnico-setorial, de acordo com as seguintes disposições:

16.28.1. Competirá, ainda, ao gestor do contrato/fiscal administrativo:

16.28.1.1. verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

16.28.1.2. o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

16.28.1.3. a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização setorial e, caso haja alguma irregularidade que impeça a liquidação e o pagamento da despesa, indicará a(s) cláusula(s) contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

16.28.2. Competirá ao fiscal técnico-setorial:

16.28.2.1. o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão;

16.28.2.2. o recebimento provisório, devendo elaborar relatório circunstanciado conforme modelo fornecido pelo gestor (Anexo D deste documento), em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.29. Além das disposições acima citadas, a gestão do contrato/fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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



16.29.1.1. 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;

16.29.1.2. 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;

16.29.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

16.29.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

16.29.1.6. 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).

16.29.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

16.29.1.7.1. 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;

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

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

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

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

16.29.2.1. 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;

16.29.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.29.2.3. 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;



16.29.2.4. 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.

16.29.2.5. Deverá ser verificada também nesta etapa a quantidade de horas extras, horas noturnas e deslocamentos efetivamente ocorridos no período;

16.29.2.5.1. A estimativa mensal de horas extras consta no subitem 5.1.5 deste documento;

16.29.2.5.1.1. As horas extras, embora integrem, por força da legislação trabalhista, a planilha de custos fixos (planilhas referentes aos postos contratados), somente deverão ser pagas no mês em que efetivamente ocorrerem, cabendo à fiscalização do contrato verificar seu acontecimento;

16.29.2.5.1.2. Caso em determinado mês não tenha ocorrido horas extras ou horas noturnas, os campos referentes às quantidades mensais dessas horas devem ser zerados;

16.29.2.5.1.3. Caso elas tenham ocorrido, os campos referentes às quantidades mensais dessas horas devem estar preenchidos com a quantidade de horas efetivamente realizadas;

16.29.2.5.2. A estimativa mensal de deslocamentos com pagamento de diária consta no subitem 5.2.1 deste documento;

16.29.2.5.2.1. Os deslocamentos também estão previstos nas planilhas dos postos contratados e também só deverão ser pagos no mês em que efetivamente ocorrerem, cabendo à fiscalização do contrato verificar seu acontecimento, obedecendo ao disposto nas os subitens 16.29.2.5.1.1, 16.29.2.5.1.2 e 16.29.2.5.1.3 acima;

16.29.2.5.2.2. Os casos em que as diárias deverão ser pagas estão descritos nos subitens 5.2 deste documento;

16.29.3. Fiscalização diária:

16.29.3.1. 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.

16.29.3.2. 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;

16.29.3.3. 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.

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



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

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo B deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.2. A aferição da execução contratual será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- 17.2.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 17.2.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 17.2.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 17.2.4. O não atendimento injustificado de solicitação da fiscalização;
- 17.2.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 17.2.6. Os indicadores mínimos citados no IMR para aceitação ou eventual glosa;

17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 17.3.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.4. A implantação do IMR acontecerá da seguinte forma:

- 17.4.1. A tabela do Anexo B deste documento apresenta um rol de indicadores de desempenho. A cada um deles é atribuída uma pontuação conforme sua incidência. Ao final de cada período de apuração (mês), o Fiscal preencherá uma tabela apontando as ocorrências que existiram e o cálculo do percentual de glosa, e apresentará o documento gerado ao preposto da contratada para conhecimento do valor a ser pago, e das metas que precisarão ser ajustadas.
- 17.4.2. No primeiro mês de execução será feita 1 (uma) aferição, de caráter preventivo;
- 17.4.3. Após a aferição preventiva, a fiscalização do contrato enviará o resultado para a contratada relatando os problemas encontrados e solicitando a sua resolução ao longo do período entre esta aferição e a aferição do mês seguinte;



17.4.4. Qualquer que seja o resultado da aferição preventiva, ela não será considerada para efeito de glosa ou aplicação de sanção;

17.4.5. A partir do segundo mês de execução, será feita uma aferição mensal de caráter avaliativo, o que significa que o seu resultado poderá ser usado para efeito de glosa no pagamento, de acordo com a escala mostrada no Anexo B deste documento.

17.4.6. Uma vez constatado o adimplemento da parcela, a fiscalização do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada o resultado da avaliação dos serviços realizados. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

17.4.7. A Contratada poderá apresentar justificativa, em prazo definido pela fiscalização do contrato, porém não inferior a 3 (três) dias úteis, para a prestação dos serviços com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.4.8. Após decorrido o prazo de justificativa sem que ela tenha sido apresentada ou após analisada a justificativa apresentada, a fiscalização do contrato deverá entregar ao preposto da Contratada o resultado final das aferições para que se dê a emissão da nota fiscal ou fatura com valor exato para pagamento. Considerando que a base de cálculo para o recolhimento dos tributos é o valor constante na nota fiscal, a empresa já tem que enviar a nota fiscal para pagamento com o valor deduzidos os ajustes de pagamento, se houver.

17.4.8.1. Em caso de glosa, a fiscalização do contrato deverá requerer à Contratada a correção das falhas constatadas.

17.4.9. O procedimento previsto nos subitens anteriores deverá ocorrer durante o prazo do recebimento provisório previsto no item 18 deste documento.

17.5. Os ajustes devem ser feitos no valor mensal de cada unidade, e não no valor mensal total do contrato.

17.5.1. O ajuste no pagamento/glosa será realizado pela fiscalização do contrato.

17.6. A glosa a partir de 10% (veja tabela do Anexo B) implicará as penalidades previstas no subitem 23.7;

17.6.1. A multa incidirá sobre o valor mensal de cada Unidades, e não sobre o valor mensal do contrato.

17.6.2. A aplicação da multa aqui prevista realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, conforme previsto no item 23.

17.7. A glosa de que trata este item pode ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas no item 23.

17.8. Nos procedimentos não especificados aqui neste item, o pagamento da nota fiscal ou fatura seguirá o rito previsto no item 19 deste documento.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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



18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou setorial ou equipe de fiscalização técnica ou setorial, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

18.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

18.5.1. O Modelo de Regularização de Pendências (Anexo C deste documento) será usado para comunicar as pendências à Contratada;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

19. DO PAGAMENTO

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

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua



situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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



20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

20.2.1. 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.

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

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

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

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

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

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

20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;



- 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACKTUAÇÃO)

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



- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
 - 21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.



21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

21.14.6. O único material a ser fornecido nesta contratação que não está ligado à mão de obra ou à lei são os uniformes. Não há um índice de reajuste setorial ou específico para roupas ou uniformes nem nenhum índice geral de adoção consagrada para esse objeto.



Portanto optou-se pelo IPCA/IBGE, que é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. 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).

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

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

22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



- 22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.



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

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

22.16. Deverão ser observadas as diretrizes estabelecidas no Parecer SEI nº 8423/2021/ME, o qual estabelece que as garantias apresentadas devem prever o "pagamento direto" de prejuízos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato e de obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, e não o "reembolso" de valores pagos pela Administração a este título, devendo ser, ainda, recusados seguros que condicionem o pagamento das obrigações trabalhistas ao trânsito em julgado de ação judicial em que reste comprovada a omissão da Fazenda Pública na fiscalização do contrato administrativo.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

23.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.2.2. **Multa de:**

23.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor mensal adjudicado do respectivo tipo de posto para o respectivo município em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;

23.2.2.1.1. 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;

23.2.2.2. 1,1% (um inteiro e um décimo por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal adjudicado do respectivo tipo de posto para o respectivo município,



em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado do respectivo item, em caso de inexecução total da obrigação assumida para aquele item;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

23.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

23.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 23.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado



4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato da Unidade afetada ou do município afetado

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência por unidade de atendimento;	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
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

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

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

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

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

23.7. Além das penalidades dos subitens acima, a empresa estará sujeita as seguintes sanções em razão do atingimento do percentual de glosa constante no subitem 17.6:

23.7.1. Advertência, caso tenha seu pagamento glosado em 10% por 1 (um) mês;

23.7.2. Multa de 5%, caso tenha seu pagamento glosado em 10% por 2 (dois) meses consecutivos;

23.7.3. Multa de 10% e rescisão, caso tenha seu pagamento glosado em 10% por 3 (três) meses consecutivos;

23.8. 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.

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

23.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

23.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à



apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

23.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, **para os itens 1 e 2, a serem comprovados individualmente para cada item**, serão:

24.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

24.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 20 (vinte) meses, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os vinte meses serem ininterruptos.

24.3.1.1.1. Considera-se “serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado” a disponibilização de quaisquer tipos de postos terceirizados;

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

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

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

24.3.1.5. Se solicitado pelo pregoeiro, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à



contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

24.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, **para o item 3 da licitação**, serão:

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

24.4.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 20 (vinte) meses, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os vinte meses serem ininterruptos;

24.4.1.1.1. Considera-se “serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado” e disponibilização de quaisquer tipos de postos terceirizados;

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

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

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

24.4.1.5. Se solicitado pelo pregoeiro, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

24.4.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades



inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

24.5. Não será exigido que a empresa instale escritório em local previamente definido pela Administração.

24.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.6.1. Para o item 1, valor global de R\$ 11.191.982,00 (onze milhões, cento e noventa e um mil, novecentos e oitenta e dois reais).

24.6.2. Para o item 2, valor global de R\$ 3.256.059,40 (três milhões, duzentos e cinquenta e seis mil, cinquenta e nove reais e quarenta centavos).

24.6.3. Para o item 3, valor global de R\$ 3.207.661,60 (três milhões, duzentos e sete mil, seiscentos e sessenta e um reais e sessenta centavos).

24.6.4. Valores unitários de cada item: conforme tabelas anexas no item 1.1 deste documento.

24.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por item.

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

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1. Os valores máximos aceitáveis da contratação são:

25.1.1. Para o item 1, valor global de R\$ 11.191.982,00 (onze milhões, cento e noventa e um mil, novecentos e oitenta e dois reais).

25.1.2. Para o item 2, valor global de R\$ 3.256.059,40 (três milhões, duzentos e cinquenta e seis mil, cinquenta e nove reais e quarenta centavos).

25.1.3. Para o item 3, valor global de R\$ 3.207.661,60 (três milhões, duzentos e sete mil, seiscentos e sessenta e um reais e sessenta centavos).

25.1.4. Valores unitários de cada item: conforme tabelas anexas no item 1.1 deste documento.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, nas dotações abaixo discriminada:

26.1.1. Para os postos de técnico em secretariado, recepcionista, auxiliar de escritório e contínuo, conforme Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME Nº 23871, de 20 de novembro de 2020:

26.1.1.1. Natureza de despesa: 33903701;

26.1.1.2. Gestão/Unidade: 00001/170116;

26.1.1.3. Fonte: 0150251030;



- 26.1.1.4. Programa de trabalho: 04122003220000001;
- 26.1.1.5. PTRES: 171552;
- 26.1.1.6. Programa interno: PIUAPOIO;
- 26.1.2. Para os outros postos:
 - 26.1.2.1. Natureza de despesa: 33903701;
 - 26.1.2.2. Gestão/Unidade: 00001/170116;
 - 26.1.2.3. Fonte: 0150251030;
 - 26.1.2.4. Programa de trabalho: 04122003220000001;
 - 26.1.2.5. PTRES: 171552;
 - 26.1.2.6. Programa interno: OUTRCUSTEIO;

Estudo Técnico Preliminar 17/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 12448-726.720/2021-61

2. Descrição da necessidade

2.1. Com a implementação da Regionalização de Licitações e Contratos no âmbito da 7ª RF, implementadas pelas Portarias SRRF07 nº 63 e 64 de 10/05/2021, a SRRF07, através da Equipe Regional de Contratos – EQCON2, se tornou responsável pela gestão contratual de todas as Unidades da Região, bem como, do processo licitatório, que deverá ser realizado pelas Equipes Regionais de Licitação.

2.2. Como em uma das Unidades da SRRF07 a empresa contratada manifestou que não prorrogaria o contrato, faz-se necessária nova contratação, aliado ao fato da necessidade de adequação aos Parâmetros Institucionais Uniformes (PIU APOIO) aproveitaremos para concentrar as contratações de toda a RF em um único procedimento licitatório.

2.3. Além disso, em razão da vigência da Portaria MEcon nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019, que estabelece as diretrizes para dimensionamento do quantitativo de Unidades Administrativas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, até 31/03/2022, havendo previsão de novas reduções de Unidades Gestoras na RFB e, para a 7ª RF, a perspectiva é de que tenhamos apenas 3 (três) Unidades Gestoras, quais sejam: SRRF07, DRF/VIT e DRFNIT.

2.4. Desta feita, como a diretriz é apenas um contrato por Unidade Gestora, devem ser consideradas estas 03 (três) unidades como gestoras para fins dessa licitação, visto que cada contrato vigorará a partir de 2022.

2.5. Pretende-se, assim, com esta nova contratação, reduzir o número de contratos existentes, evitando replicação de atividades na área de gestão e fiscalização de contratos, em razão da redução do número total de contratos a serem fiscalizados e geridos.

2.6. Os serviços de apoio administrativo são de natureza continuada pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e a necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Também possuem

padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se como serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/2005.

2.7. A justificativa do emprego de mão de obra indireta reside no fato de que não há nos quadros próprios da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil cargos que abranjam tais funções.

2.8. Cumpre destacar também, que nos termos do Decreto 9.507/2018, regulamentado pela Portaria nº 443/2018 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta e indireta, deve ser preferencialmente objeto de execução indireta, os serviços que serão alvos da presente contratação, tais quais: carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos; copeiragem; mensageria, recepcionista; secretariado e serviços de escritório.

2.9. Por fim, os serviços objetos da contratação em estudo enquadram-se como comuns, conforme definição estabelecida no art. 3º, inciso II, do Decreto Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

(...)

II – bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIPOL-SRRF07 – Divisão de Programação e Logística	Ana Paula Pompeu Oaigen Tolfo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Conforme estabelecido no DFD, os serviços serão prestados pelos profissionais das seguintes categorias e nos seguintes quantitativos de postos de trabalho:

Unidade Administrativa	PROPOSTA CONTRATAÇÃO				CONTRATAÇÃO VIGENTE = PROPOSTA				
	PIU-APOIO				OUTRCUSTEIO				
	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Contínuo	Aux. Almoxeirado	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D
ALF - Aeroporto Internacional do Galeão	1	1	0	0		1	1		
CAC - Aeroporto Internacional do Galeão		1							
ALF - Porto de Itaguaí	1	1	1						
ALF - Porto do Rio de Janeiro	1	1	2	1		1	1		
Coordenação Especial de Gestão de Riscos Aduaneiros (Coradi)	0	0	0	0					
Decex - Rio de Janeiro	1	1	1						
Demac - Rio de Janeiro	1	2	1	1		2	1		
ARF - Duque de Caxias		2							
ARF - Itaguaí		2							
CAC - Nova Iguaçu		3							
DRF - Nova Iguaçu	1	1	2	1		2	2		2
ARF - Petrópolis		2							
ARF - Teresópolis		2							
ARF - Três Rios		2							
CAC - RJ0 I - Centro Cidadão		4							
CAC - RJ0 I - Ipanema		4				0			
CAC - RJ0 I - Laranjeiras		2				0			
CAC - RJ0 I - Tijuca		3				0			
DRF - Rio de Janeiro I	2	2	2	1					
CAC - RJ0 II - Barra da Tijuca		4							
CAC - RJ0 II - Campo Grande		4							
CAC - RJ0 II - Madureira		4							
CAC - RJ0 II - Méier		2							
DRF - Rio de Janeiro II	1	1	4	0		2	1	1	
ARF - Angra dos Reis		2							
ARF - Barra do Pirai		2							
ARF - Resende		2							
CAC - Volta Redonda		3							
DRF - Volta Redonda	1	1	2	0		1	1	3	0

Unidade Administrativa	PROPOSTA CONTRATAÇÃO				CONTRATAÇÃO VIGENTE = PROPOSTA				
	PIU-APOIO				OUTRCUSTEIO				
	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Contínuo	Aux. Almoxeirado	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D
SRRF - Superintendência Regional da 7ª RF	4	5	16	1		4	4	2	1
ARF - Cabo Frio		2							
ARF - Itaperuna		2							
CAC - Niterói		3							
DRF - Niterói	1	1	4	1		1	1	2	
ARF - Nova Friburgo		2							
ARF - Santo Antônio de Pádua		2							
ARF - Rio Bonito		2							
ARF - São Gonçalo		2							
CAC - Campos dos Goytacazes		2						0	
IRF - Campos dos Goytacazes	1	0	2	0		1	2	0	2
CAC - Macaé		2							
IRF - Macaé	1		1			1	1	1	
ALF - Porto de Vitória	1	1	0	0	1			2	
CAC - Alfândega do Porto de Vitória/ES	0	1	0	0					
Centro Nacional de Cães de Faro (CNK9)		1							2
ARF - Colatina		2							
ARF - Cachoeiro de Itapemirim		2							
ARF - Linhares		2							
CAC - Vitória		3							
DRF - Vitória	1	1	1	1	1	1	2		1
Nupe/VIT		1							
Total	19	100	39	7	2	17	17	11	8

4.2. Posteriormente foi solicitada e deferida a inclusão de mais 02 (dois) postos de copeira, sendo um para a unidade ALF/VIT e outro para a unidade ALF/IGI, conforme documentado no processo, passando de 17 (dezessete) para 19 (dezenove) a quantidade total de postos de copeira.

4.3. Contudo, em virtude da situação sanitária atual, proveniente da pandemia por covid-19, poderá a Administração iniciar a prestação do serviço terceirizado em patamar mínimo de postos, ficando limitado a atender as atividades essenciais do órgão. Esta questão será definida pelos gestores da SRRF07 até a publicação do edital.

4.4. Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO	MUNICÍPIO	RESPONSÁVEL	TELEFONE
1	ALF/GIG	Ponta do Galeão s/n - 3º andar Prédio Administrativo Riogaleão - Ilha do Governador, CEP: 21941-520	Rio de Janeiro	Valmir Alves Vieira	(21) 3398-6018
1	ALF/GIG	Ponta do Galeão s/n - 3º andar Prédio Administrativo Riogaleão - Ilha do Governador, CEP: 21941-520	Rio de Janeiro		
1	ALF/GIG	Estrada Ilha da Madeira, s/n, Prédio Institucional, Ilha da Madeira, Itaguaí, RJ, CEP: 23826-600	Itaguaí	Renato da Silva Carlos	(21) 2688-9109
1	ALF/PORTO	Av. Rodrigues Alves, 81, Praça Mauá, Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Fabiano Martins Marques	(21) 3260-7130
3	CNK9	Estrada do Complexo Siderúrgico Tubarão, s/n, Prédio da Alfândega, Parque Industrial	Vitória	Paulo Dias Mattioli	(27) 3348-3056
1	DECEX	Av. Pres. Antônio Carlos, nº 375, sala 911 - Castelo - Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20020-010.	Rio de Janeiro	Ricardo Manoel da Silva	(21) 3805-3916
1	DEMAC	Rua Primeiro de Março, 6 - Centro - Rio de Janeiro CEP: 20010-000	Rio de Janeiro	Jorge Luiz Pacheco Afonso	(21) 2460-7281
2	DRF/NIT	Avenida Assunção nº 360 - Loja 02 - Centro - Cabo Frio CEP: 28.906-200	Cabo Frio	Valtair Gusmão da Silva	(21) 3906-7341
2	DRF/NIT	Avenida Cardoso Moreira, nº 623, Centro, Itaperuna, RJ, CEP: 28300-000	Itaperuna		
2	DRF/NIT	Rua. Alm. Teffé, 668, Centro, Niterói	Niterói		
2	DRF/NIT	Rua Manoel Antonio Ventura, 08, Centro - Nova Friburgo/RJ - CEP: 28.625-620	Nova Friburgo		
2	DRF/NIT	Avenida Chaim Elias, nº 10, Bairro Tavares, Santo Antônio de Pádua, RJ CEP 28470-000.	Pádua		
2	DRF/NIT	Avenida Castelo Branco, nº 78, Centro - Rio Bonito/RJ - CEP: 28.800-000	Rio Bonito		
2	DRF/NIT	Rua Coronel Moreira César, 93, Centro - São Gonçalo/RJ - CEP: 24.440-400	São Gonçalo		
2	DRF/NIT	Rua. Alm. Teffé, 668, Centro, Niterói	Niterói		
1	DRF/NIU	Rua Marechal Deodoro nº 557, Jardim 25 de agosto, Duque de Caxias - RJ, CEP: 25071-190	Duque de Caxias	Fillipe Crespo Vieira	(21) 3759.8150
1	DRF/NIU	Rua Doutor Curvelo Cavalcanti, nº 135, Centro - Itaguaí - RJ, CEP: 23.810-201.	Itaguaí		
1	DRF/NIU	Rua Ataíde Pimenta de Moraes, 220 - Nova Iguaçu/RJ - CEP 26210-190	Nova Iguaçu		
1	DRF/NIU	Rua Paulo Barbosa, nº 32, Centro - Petrópolis - RJ, CEP: 25620-100.	Petrópolis		
1	DRF/NIU	Rua Francisco Sá, nº 368, Várzea, Teresópolis - RJ, CEP: 25953-010.	Teresópolis		
1	DRF/NIU	Praça São Sebastião, nº 375, Três Rios - RJ, CEP: 25804-080.	Três Rios		
1	DRF/NIU	Rua Ataíde Pimenta de Moraes, nº 220, Centro	Nova Iguaçu		
1	DRF/RJ1	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Térreo - Centro	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Rua Barão da Torre, 296 - Ipanema - Rio de Janeiro-RJ, CEP 22411-000.	Rio de Janeiro	Sérgio Roberto Cardoso de Oliveira	(21) 3805-2462
1	DRF/RJ1	Rua das Laranjeiras, 28 - Laranjeiras - Rio de Janeiro-RJ, CEP 22240-000	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Rua Pereira Nunes, 419 - Vila Isabel - Rio de Janeiro-RJ, CEP 20541-002	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ1	Av. Presidente Antônio Carlos, 375, 414 - Centro - Rio de Janeiro-RJ, CEP 20020-010	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Av. Ayrtton Senna, 2001 - Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	Gilberto Bezerril	(21) 3325-1945
1	DRF/RJ2	Rua Campo Grande, 1110 - Campo Grande	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Praça Armando Cruz, 66 - Madureira	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Rua Dias da Cruz, 457 - Méier	Rio de Janeiro		
1	DRF/RJ2	Av. João Cabral de Melo Neto, nº 400 / 4º andar-Ed. Península Corporate - Barra da Tijuca	Rio de Janeiro	Mauro de Brito Sousa	(27) 3232-3493
3	DRF/VIT	Av. Angelo Giubert, nº 273, Vila Nova	Colatina		
3	DRF/VIT	Rua João Mota, nº 52, Ferrovários	Itapemirim		
3	DRF/VIT	Avenida Guacuí, nº 1510, Shell	Linhares		
3	DRF/VIT	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1333 Ilha de Santa Maria Vitória-ES	Vitória		
3	ALF/VIT	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1333, Térreo, Ilha de Santa Maria	Vitória		
3	ALF/VIT	Avenida Marechal Mascarenhas, nº 1333, 5º Andar, Ilha de Santa Maria	Vitória		
3	DRF/VIT	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1333, Térreo, Ilha de Santa Maria	Vitória		
3	DRF/VIT	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1333 Ilha de Santa Maria Vitória-ES	Vitória	Igor Rodrigues Ferreira de Menezes	(24) 3340-6116
1	DRF/VRA	Largo da Lapa, nº 35 - Centro - Angra dos Reis/RJ	Angra dos Reis		
1	DRF/VRA	Praça Oliveira Figueiredo, nº 40 - Centro - Barra do Piraí/RJ	Barra do Piraí		
1	DRF/VRA	Rua São Jorge, 160 - Paraíso - Resende/RJ	Resende		
1	DRF/VRA	Rua Dezesseis, nº 73, Vila Santa Cecília, Volta Redonda/RJ, Cep 27260-110	Volta Redonda	Maria Teresa Ribeiro Muniz Sampaio	(22) 2101-8217
1	DRF/VRA	Rua Lucio Bittencourt, nº 73, Vila Santa Cecília	Volta Redonda		
2	IRF/CG2	Avenida Rui Barbosa, 975, Centro - Campos dos Goytacazes/RJ - CEP: 28.005-010	Campos	Monica da Silva Barbosa	(22) 2791-8350
2	IRF/CG2	Avenida Rui Barbosa, nº 975, Centro	Campos		
2	IRF/MCE	Rua Governador Roberto Silveira, nº 10, Centro	Macaé		
2	IRF/MCE	Rua Dr. Francisco Portela, 569-A - 2º andar - Centro - Macaé - RJ	Macaé		
1	SRRF	Avenida Presidente Antônio Carlos nº 375, 314, Centro, Rio de Janeiro, CEP 20.020-909	Rio de Janeiro	Márcia Rita Coluchi Cavalcante	(21) 3805-2371

4.5. Os postos poderão ser redistribuídos de acordo com a necessidade da Administração entre as unidades administrativas do respectivo município.

4.6. Os serviços serão pagos por postos de trabalho, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, ficando a cargo da fiscalização indicar o período da execução dos serviços, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados nas Convenções Coletivas de Trabalho.

4.7. Para os postos de recepcionista localizados nos Centros de Atendimento ao Contribuinte (CAC) e Agências de todas as cidades envolvidas nesta contratação, a carga horária será de 6 horas diárias prevista no artigo 58-A da CLT, bem como nas respectivas cláusulas das Convenções Coletivas de Trabalho, que deverão ser observadas pela Contratante, conforme quadro abaixo:

POSTO: RECEPCIONISTA - 6 HORAS		
LOCALIDADE	CCT	CLAUSULA
ANGRA DOS REIS	RJ001051-2021	46a
BARRA DO PIRAÍ	RJ001051-2021	46a
DUQUE DE CAXIAS	RJ001175-2021	45a
ITAGUAÍ	RJ000905-2020	45a
NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020	45a
PETRÓPOLIS	RJ001152-2021	66a
RESENDE	RJ001051-2021	46a
RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	47a
TERESÓPOLIS	RJ001175-2021	45a
TRÊS RIOS	RJ001134-2021	46a
VOLTA REDONDA	RJ001051-2021	46a
CABO FRIO	RJ001134-2021	46a
ITAPERUNA	RJ000803-2021	47a
NITERÓI	RJ000714-2021	48a
NOVA FRIBURGO	RJ001134-2021	46a
PÁDUA	RJ001403-2021	43a
RIO BONITO	RJ001134-2021	46a
SÃO GONÇALO	RJ000714-2021	48a
CAMPOS	RJ000803-2021	47a
MACAÉ	RJ000803-2021	47a
VITÓRIA	ES000032-2021	35a
COLATINA	ES000032-2021	35a
ITAPEMIRIM	ES000032-2021	35a
LINHARES	ES000032-2021	35a

4.8. O empregado deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

4.9. O empregado ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada e será por ela designado para a execução dos serviços, conforme as categorias descritas abaixo:

Técnico em secretariado: 3515-05;

Recepcionista: 4221-05;

Auxiliar de escritório: 4110-05;

Auxiliar de almoxarifado: 4141-05;

Contínuo: 4122-05;

Copeira: 5134-25;

Carregador: 7832-10;

Motorista B: 7823-10;

Motorista D: 7825-10.

4.10. São requisitos mínimos dos profissionais que integrarão os postos a serem contratados:

- Técnico em secretariado: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter instrução correspondente ao ensino médio completo; ter noções básicas de informática; ter curso de técnico em secretariado;
- Recepcionista: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter instrução correspondente ao ensino médio completo; facilidade de comunicação; espírito de equipe; organização; iniciativa e ter noções básicas de informática;
- Auxiliar de escritório: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter instrução correspondente ao ensino médio completo; ter noções básicas de informática;
- Auxiliar de almoxarifado: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; ter instrução correspondente ao ensino médio completo; ter noções básicas de informática;
- Contínuo: ter ensino fundamental completo e noções básicas de informática;
- Copeira: ter ensino fundamental completo;
- Carregador: ter ensino fundamental completo, condicionamento físico para realizar carga e descarga e manusear cargas especiais;
- Motorista B: ter ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação na categoria “B”;
- Motorista D: ter ensino fundamental completo e possuir carteira nacional de habilitação na categoria “D”;

4.11. Já as atribuições dos postos deverão ser:

Técnico em secretariado: Elaborar e revisar textos, documentos e planilhas; Agendar os compromissos e reuniões; Auxiliar nas reuniões e apresentações; Utilizar tele e videoconferência; Manter a documentação em ordem; Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando a sua movimentação; Requisitar, receber, conferir, organizar e distribuir materiais de consumo, registrando a movimentação em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo órgão; Atender e transmitir telefonemas, anotar recados; Pesquisar na internet; Operar programas

de computador; Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico; Arquivar informações e documentos; demais atividades relacionadas ao serviço de técnico em secretariado, quando demandado.

Recepcionista: Conferir documentos e cadastrar visitantes, notificando a segurança sobre pessoas estranhas; Atender a clientes externos e internos pessoalmente ou por telefone; Recepcionar, atender e prestar informações ao público em geral; Entregar formulários, senhas e documentos aos interessados; Divulgar informações recebidas de outros setores; Controlar a entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço nos recintos de trabalho; Verificar se as pessoas que entram no edifício portam crachá; Distribuir crachá de visitante, mediante apresentação de documento de identificação; Quando determinado, orientar a formação de filas e outras formas de controle de contribuintes e do público em geral no acesso aos setores; Buscar informação interna necessária ao atendimento ao público; Prestar orientações iniciais direcionando contribuintes e público em geral aos setores de atendimento; Atender chamadas telefônicas; Registrar visitas e telefonemas atendidos, bem como anotar os recados; Anotar os dados pessoais e comerciais dos telefonemas recebidos para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Executar as demais atividades inerentes ao posto de recepção e necessárias ao bom andamento do objeto do contrato.

Auxiliar de escritório: Receber, registrar, dar a entrada e saída de documentos; Fazer a triagem, verificação, conferência e distribuição de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; Solicitar e tirar cópias de documentos; Digitalizar documentos; Protocolar documentos; Arquivar documentos; Auxiliar nas atividades de digitação de textos, elaboração de planilhas eletrônicas e gráficas, relatórios, utilização / alimentação de sistemas corporativos de rede de processamento de dados “web”; Prestar assistência na elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos; Elaborar planilhas de cálculos, efetuar e conferir cálculos; Elaborar e acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Verificar e acompanhar prazos estabelecidos; Solicitar e atualizar informações cadastrais; Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras, etc.); Outros serviços correlatos, conforme a necessidade do trabalho.

Auxiliar de almoxarifado: Auxiliar no recebimento provisório, armazenamento, distribuição, conferência e controle dos itens estocáveis, conforme plano de trabalho da área competente; Guardar e organizar os itens recebidos, observados os critérios de conservação, segurança e controle; Manter os depósitos devidamente organizados; Conferir periodicamente os materiais e bens permanentes estocados; Separar e preparar o material ou bem para distribuição, utilizando-se, quando cabível, dos sistemas informatizados de controle empregados pela Unidade da RFB; Consultar, emitir relatórios e adotar quaisquer outros procedimentos de acompanhamento e controle dos estoques; Acompanhar as atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio; Atender ao público externo relativamente às atividades de recebimento de bens e materiais; Auxiliar o tombamento e incorporação de bens e materiais; Zelar pelas condições de segurança, tais como: restringir acesso de pessoas não autorizadas aos depósitos, manter janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados, dentre outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos; Movimentar, quando necessário, os materiais dentro da área em que desenvolve os trabalhos; Realizar outras atividades correlatas, condizentes com as atribuições da função.

Contínuo: Transportar caixas-arquivo, processos, malotes, correspondências, documentos e objetos dentro e fora das dependências da Contratante; No caso de ausência de alguma correspondência, deverá retornar ao setor de origem para averiguar o motivo da falha; Conferir as anotações feitas pelos servidores/funcionários nos livros de protocolo de entrega das correspondências; Preparar e acondicionar correspondências em malotes, conferindo as correspondências relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia; Realizar entrega de documentos em estabelecimentos fora das dependências da Contratante; Entregar ou receber materiais de pequeno porte em outras unidades da Receita Federal ou estabelecimentos fora das dependências da Contratante; Separar os AR recebidos em devolução do correio; Controlar a quantidade de documentos entregues e recebidos, mediante recibo, registrando a origem e destino deles; Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis, documentos e objetos; Auxiliar no arquivamento e no desarquivamento de documentos; Preencher formulários e requisições; Efetuar rotinas de cartório e tarefas junto à rede bancária; Promover a embalagem de material segundo a sua natureza; Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, tais como computador, mesa, calculadora, fotocopiadoras, etc; Zelar pelos documentos e valores da Administração sob sua guarda em função do exercício de suas atribuições; Outros serviços correlatos, conforme necessidade do serviço.

Copeira: Servir café aos servidores 1 (uma) vez no período da manhã, a partir das 09h00min, e 1 (uma) vez no período da tarde, a partir das 14h00min, nos setores para os quais tiverem sido previamente designadas pela fiscalização do contrato; Zelar pela organização e limpeza das copas /cozinhas sob sua responsabilidade; Retirar o lixo das copas/cozinhas sob sua responsabilidade duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos fornecidos pela contratada, removendo esses sacos para local indicado pela Administração; Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações sob sua responsabilidade; Disponibilizar, em reuniões, quando solicitado pela Administração, café, açúcar e água; Servir café, açúcar, adoçante e água quando solicitado pela Administração; Manter estoque mínimo dos materiais para o consumo diário; Manter os utensílios e eletrodomésticos das copas e cozinhas em condições de operação, comunicando à Administração qualquer falha de operação ou necessidade de manutenção; Fornecer, quinzenalmente, a relação de produtos necessários ao suprimento da copa e cozinha de acordo com as necessidades da Contratante; Observar e atender as normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão; Executar as demais atividades inerentes ao serviço conforme solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato.

Carregador: Preparar carga e descarga de mercadorias, incluindo: Verificar peso da carga e definir cubagem da carga; Reembalar mercadorias com embalagens danificadas; Ajustar gabarito da carga; Conferir carga para movimentação; Vistoriar etiquetas nos pallets e contêineres; Posicionar embalagens de acordo com orientações; Distribuir mercadorias nos compartimentos dos veículos, conforme determinado. Movimentar mercadorias e materiais, incluindo: Realizar transbordo de mercadorias; Estivar mercadorias, por meio de esteiras: Efetuar carga e descarga de automóveis, caminhões, empilhadeiras e outros afins; Dispor cargas em racks móveis e fixos; Colocar cargas no terminal de embarque; Distribuir carga em pallet's, tonéis e contêineres; Acomodar pallet's e operar transpallet's; Movimentar mobiliário e materiais de consumo;

Acomodar cargas em prateleiras, estantes e em outros locais indicados; Movimentar maitems. Operar equipamentos de carga e descarga, incluindo: Operar esteiras; Operar carrinho hidráulico; Operar carrinho plataforma; Operar carrinho tartaruga; Operar jacaré. Reparar embalagens danificadas, incluindo: Consertar tambores e todo tipo de embalagem; Escorar cargas a bordo; Desamarrar tambores. Manusear cargas especiais, incluindo: Executar procedimentos de movimentação de cargas especiais; Verificar etiquetas de produtos perigosos; Separar cargas perigosas em carregamentos específicos; Monitorar vazamentos de produtos químicos; Priorizar embarque por data de validade da mercadoria; Fazer amarração de mercadorias. Auxiliar no controle de qualidade dos serviços prestados, incluindo: Controlar tempo de execução dos serviços; Envolver carga com materiais de proteção quando necessário; Seguir recomendações das embalagens; Controlar limites de empilhamento de caixas; Proteger cargas das intempéries climáticas; Realizar limpeza na área em que houver movimentado cargas móveis e mercadorias; Demonstrar atenção, trabalhar em equipe e reconhecer limites da capacidade física.

Motorista B: Realizar o transporte de passageiros (servidores e/ou empregados terceirizados) e pequenas cargas entre as unidades da jurisdição, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais; Vistoriar o veículo oficial, verificando o estado geral de segurança deste, devendo diariamente inspecionar os componentes que afetam a segurança, tais como pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Permanecer à disposição da Contratante, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços; Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos de destino dos passageiros; Ligar o motor do veículo, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Não se fazer acompanhar por terceiros no veículo a ele confiado, sem autorização ou determinação da Administração; Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se segundo regras da direção defensiva quando em circulação com veículo; Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo e após esgotados os recursos administrativos cabíveis; Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação; Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito; Ser responsável pela segurança do veículo a ele confiado, fazendo diariamente a inspeção dos componentes que impliquem em segurança, tais como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luzes e sinaleira, limpadores de para-brisas, nível de combustível, óleo do motor e água ou qualquer dos meios mais aptos e usuais e a tomar as providências imediatas a imprevistos ocorridos; Zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação; Ser responsável pelos extravios de mercadorias, ferramentas e acessórios que comprovadamente lhe foram confiados; Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer (inclusive com desconto em salário), quando comprovada culpa ou dolo, após esgotados os recursos administrativos cabíveis; Ter pleno conhecimento do teor dos artigos que compõem o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997); Constituirá justa causa para a rescisão de contrato de trabalho; o motorista que for apenado com a suspensão do direito de

dirigir e a cassação da habilitação; Sob pena de responsabilidade pessoal e financeira, o motorista é obrigado a dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.

Motorista D: Realizar o transporte de passageiros (servidores e/ou empregados terceirizados) e pequenas cargas entre as unidades da jurisdição, em deslocamentos para o desempenho de atividades oficiais; Vistoriar o veículo oficial, verificando o estado geral de segurança do mesmo, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Permanecer à disposição da Contratante, em tempo integral e com dedicação exclusiva, no período correspondente à escala de serviços; Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos de destino dos passageiros; Ligar o motor do veículo, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Não se fazer acompanhar por terceiros no veículo a ele confiado, sem autorização ou determinação da Administração; Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se segundo regras da direção defensiva quando em circulação com veículo; Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo e após esgotados os recursos administrativos cabíveis; Não ser apenado com a suspensão do direito de dirigir com a cassação do documento de habilitação; Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito; Ser responsável pela segurança do veículo a ele confiado, fazendo diariamente a inspeção dos componentes que impliquem em segurança, tais como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luzes e sinaleira, limpadores de para-brisas, nível de combustível, óleo do motor e água ou qualquer dos meios mais aptos e usuais e a tomar as providências imediatas a imprevistos ocorridos; Zelar pela conservação do veículo que lhe for confiado, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação; Ser responsável pelos extravios de mercadorias, ferramentas e acessórios que comprovadamente lhe foram confiados; Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer (inclusive com desconto em salário), quando comprovada culpa ou dolo, após esgotados os recursos administrativos cabíveis; Ter pleno conhecimento do teor dos artigos que compõem o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997); Constituirá justa causa para a rescisão de contrato de trabalho; o motorista que for apenado com a suspensão do direito de dirigir e a cassação da habilitação; Sob pena de responsabilidade pessoal e financeira, o motorista é obrigado a dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.

4.12. Para os postos de motorista B e motorista D, poderá haver horas extras, que serão pagas na forma da legislação, conforme previsão na planilha de custos e formação de preços e consolidada na tabela abaixo, de acordo com as informações passadas por cada unidade envolvida:

PREVISÃO DE HORAS EXTRAS						
	Motorista B			Motorista D		
	Horas extras de segunda a sábado	Horas extras domingos e feriados	Horas extras noturnas	Horas extras de segunda a sábado	Horas extras domingos e feriados	Horas extras noturnas
Angra dos Reis	Não tem este posto			Não tem este posto		
Barra do Piraí						
Duque de Caxias						
Itaguaí						
Nova Iguaçu				5	0	0
Petrópolis				Não tem este posto		
Resende						
Rio de Janeiro	15	15	5	15	15	5
Teresópolis	Não tem este posto			Não tem este posto		
Três Rios						
Volta Redonda	5	0	0			
Cabo Frio	Não tem este posto			Não tem este posto		
Itaperuna						
Niterói	6	6	6			
Nova Friburgo	Não tem este posto					
Pádua						
Rio Bonito						
São Gonçalo						
Campos	15	15	5			
Macaé	15	15	5	Não tem este posto		
Vitória	15	15	5	15	15	5
Colatina	Não tem este posto			Não tem este posto		
Itapemirim						
Linhares						

4.13. Para os deslocamentos de motoristas e carregadores, no caso de viagens em que, a critério da Administração, haja excepcionalmente a necessidade de pernoite do empregado fora da sede da Contratante, será devido pela Contratada, com posterior reembolso pela Administração, pagamentos adicionais a título de diárias. A Administração estimou o custo da diária mediante pesquisa de preço, e a quantidade foi baseada em contratação anterior, conforme consolidado em tabela abaixo:

PREVISÃ DE DIÁRIAS			
	Motorista B	Motorista D	Carregador
Angra dos Reis	Não tem este posto	Não tem este posto	1
Barra do Piraí			1
Duque de Caxias			0
Itaguaí			0
Nova Iguaçu		0	0
Petrópolis		Não tem este posto	0
Resende			1
Rio de Janeiro	5	5	0
Teresópolis	Não tem este posto	Não tem este posto	0
Três Rios			0
Volta Redonda			1
Cabo Frio	Não tem este posto	Não tem este posto	1
Itaperuna			1
Niterói	6		1
Nova Friburgo	Não tem este posto		1
Pádua			1
Rio Bonito			1
São Gonçalo			1
Campos		5	1
Macaé	5	Não tem este posto	1
Vitória	20	20	12
Colatina	Não tem este posto	Não tem este posto	12
Itapemirim			12
Linhares			12

4.14. Sendo certo, que durante a execução do contrato, somente serão pagas as diárias efetivamente utilizadas.

4.15. Para atender às nossas necessidades, deverá ser contratada empresa cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que apresente atestados de capacidade técnica que se refiram a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária. É importante ressaltar que os atestados de capacidade técnica deverão atender também a outras exigências, que serão estipuladas no edital.

4.16. Além do atestado mencionado no subitem anterior, outros documentos também serão exigidos da empresa licitante, entre eles estão os que comprovam habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira.

4.17. Não será admitida subcontratação, total ou parcial, dos serviços.

4.18. Decidimos adotar o período de 20 (vinte) meses como prazo inicial de vigência da contratação, devidamente justificado no documento “Justificativa para Adoção do Prazo de 20 meses”, anexo a este e-processo.

4.19. Serão inseridas como obrigações da Contratada disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade conforme item 14 deste documento.

4.20. A contratação deverá ser realizada de acordo com a Portaria Copol/Sucor/RFB/ME nº 23871, de 20 de novembro de 2020 que estabelece as diretrizes e parâmetros institucionais para a gestão de recursos orçamentário relativos aos serviços de apoio técnico-operacional âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

4.21. E tendo em vista a natureza do serviço, o conhecimento adotado é comum às empresas do ramo, não havendo a necessidade de transferência das técnicas empregadas.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO/SRRF07 – RELAÇÃO DE LICITAÇÕES PESQUISADAS		
PREGÃO	ÓRGÃO	PROCESSO
10/2020	Ministério da Economia	19973.101170/2020-93
02/2020	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Joinville	10920.720.565/2020-31
01/2020	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Varginha	10660.720426/2020-15
10/2020	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Pelotas	11040.723497/2020-30
01/2020	Advocacia Geral da União e Órgãos Participantes	00589.000936/2019-95
02/2021	Procuradoria da República no Acre	1.10.000.000517/2020-59
01/2021	Superintendência da Polícia Rodoviária Federal no Amazonas	08651.000965/2020-00
01/2021	Superintendência de Polícia Federal em Sergipe	08520.003382/2020-18
04/2021	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO/BSB	0052600.012375/2020-17
04/2021	Agência Nacional do Cinema - ANCINE	01416.011536/2020-93
52/2019	Tribunal de Contas da União - TCU	009.463/2019-4
04/2021	Superintendência da Receita Federal na 6ª Região Fiscal	18183.728957/2021-11
04/2021	Superintendência da Receita Federal na 2ª Região Fiscal	10280.722.818/2021-74

5.2. O mercado de potenciais prestadores para os serviços na área de Apoio Administrativo é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

5.3. Para a contratação do serviço em questão, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.4. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.5. Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender aos requisitos para a contratação do serviço em questão, sendo que as principais são:

- CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO POR POSTO (44HS);
- CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO SOB DEMANDA;
- CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO POR TAREFA;
- CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO POR POSTO COM CARGA HORÁRIA REDUZIDA (40 HS);

5.6. No caso dos serviços em tela não se vislumbra outra solução de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem nos quadros funcionais típicos na SRRF/07 para a execução desses serviços.

5.7. Dentre as opções de mercado existentes, que atendem os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra vigência inicial de 20 (vinte) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses. A unidade de medida será posto de trabalho. Para os postos de recepcionista localizados nos Centros de Atendimento ao Contribuinte (CAC) e Agências de todas as cidades envolvidas nesta contratação, a carga horária será de 6 horas diárias, e para os postos restantes a jornada será de 44 horas semanais.

5.8. Portanto, a licitação para a contratação dos serviços em tela, de acordo com os critérios estabelecidos neste estudo – amplamente utilizados pelos órgãos e entidades públicas – ampliam a competição e proporcionam a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, atendendo, por conseguinte, o interesse público.

5.9. Não obstante a realização de pesquisa no SICAF, anexada ao processo administrativo, que retornou com mais de 100 resultados para os Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo demonstrando existir muitas empresas do ramo de prestação de serviços de apoio administrativo, decidimos por bem não colocar neste documento listagem das empresas porque sofreremos impugnação em licitação anterior quando, de boa-fé, divulgamos lista análoga, com nome e CNPJ de empresas fornecedoras de determinado serviço cadastradas no SICAF.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução encontrada pela equipe de planejamento é a contratação de pessoa jurídica especializada, com dedicação exclusiva de mão de obra de apoio administrativo, para os postos de Técnico em secretariado, Recepcionista, Auxiliar de escritório, Auxiliar de almoxarifado, Contínuo, Copeira, Carregador, Motorista B e Motorista D; a fim de que seja prestado o apoio administrativo aos servidores das unidades demandantes, de maneira que atividades dos servidores do quadro das unidades sejam eminentemente regimentais, isto é, as atividades-fim do órgão.

6.2. Os serviços a serem prestados serão contratados por posto de trabalho.

6.3. Será realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, em conformidade com o previsto na lei nº 10.520/2002 e no Decreto 10.024/2019, em sessão pública, no Portal de Compras do Governo Federal.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. As quantidades a serem contratadas foram definidas pelas unidades demandantes com base nas demandas de cada unidade, observados os recursos de Custeio Regional, no pacote Serviço de Apoio Operacional. e, também, quanto aos cargos de Auxiliar de Escritório, Contínuo, Recepcionista e Técnico em Secretariado, atendendo aos limites estabelecidos na Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME Nº 23.871, de 20 de novembro de 2020, que estabelece diretrizes e parâmetros uniformes para a gestão de recursos orçamentários relativos a esses serviços

7.2. Com relação aos postos do PIU APOIO, a contratação ora pretendida, ainda que para algumas Unidades esteja fora do padrão, no total de postos contratados, está alinhada à padronização estabelecida. Foi utilizado como parâmetro o disposto no art. 9º da portaria RFB

nº 23871, de 20/11/2020, o qual dispõe: “As Unidades poderão contratar postos de categorias diferentes do estabelecido, desde que observados os limites orçamentários definidos de acordo com as regras desta Portaria, e respeitadas eventuais restrições orçamentárias”.

7.3. Em que pese O Tribunal de Contas da União (TCU) possuir reiterado entendimento de que sempre que possível, deve ser dada preferência à remuneração por resultados, em detrimento à remuneração da contratada por hora trabalhada ou por postos de trabalho, a metodologia estabelecida na portaria indicada e natureza diversificada dos serviços inviabiliza a quantificação e precificação do serviço por resultados.

7.4. As quantidades e tipos postos estão estabelecidos no DFD e consolidados na tabela constante no subitem 4.1. deste documento, acrescido dos postos citados no item 4.2..

7.5. Os profissionais alocados nos postos de trabalho deverão receber da Contratada uniformes condizentes com a função desempenhada. As peças que deverão compor os uniformes foram estabelecidas com base nas CCT adotadas para a elaboração do preço de referência e nos uniformes fornecidos nas contratações hoje vigentes. As quantidades e a periodicidade no fornecimento são determinadas pelas CCT adotadas.

7.6. As peças, quantidades e periodicidade de fornecimento são as seguintes:

COPEIRA - UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Vestido (mulher) ou Calça comprida (se homem) azul escuro. Em caso de vestido, deverá ter a logomarca da empresa	3	1
Jaleco, colete ou jaqueta, com a logomarca da empresa	6	1
Touca branca	3	1
Avental branco	3	1
Mangote	12	1
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa, se homem	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa, se homem	3	1
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

RECEPCIONISTA E TÉCNICO EM SECRETARIADO - UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra ou Saia Social azul escuro	3	1
Terno ou blazer social azul escuro de microfibra ou poliéster com logomarca da empregadora	6	1
Lenço de pescoço (mulher) ou Gravata (homem)	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	3	1
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	3	1
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra	3	1
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	3	1
Agasalho com logomarca da empresa	6	1
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Par de luvas raspa punho 20 cm	6	1
Óculos de Segurança	6	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

CONTÍNUO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, PORTEIRO - UNIFORME

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra	3	1
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	3	1
Agasalho com logomarca da empresa	6	1
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Crachá com cordão	6	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

CARREGADOR - UNIFORME

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Camisa polo com logomarca da empresa	3	1
Calça de brim com elástico na cintura	3	1
Par de botinas com solado de borracha e ponteira de aço OU confeccionada em couro com biqueira de polipropileno e fechamento em elástico nas laterais com palmilha de montagem em EVA e solado em PU bidensidade bicolor	3	1
Jaqueta com logomarca da empresa	6	1
Par de luvas raspa punho 20 cm	3	1
Pares de meias sociais	6	2
Cinto social preto	6	1
Cinto lombar	12	1
Óculos de Segurança	6	1
Crachá com cordão	1	1
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

MOTORISTA "B" E MOTORISTA "D"- UNIFORME		
ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QTDE
Calça comprida social azul escuro em microfibra	3	1
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	3	2
Gravata	3	2
Jaqueta com logomarca da empresa	12	2
Par de sapatos sociais pretos	3	1
Pares de meias sociais	6	4
Cinto social preto	6	2
Crachá com cordão	6	2
Álcool gel 70% (frasco)	1	5
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	1	88
Outros (especificar)	1	

7.7. As estimativas de quantidade de vale transporte foram feitas na base de 2 passagens diárias (1 para o trajeto casa-trabalho e 1 para o trajeto trabalho-casa). No entanto, caso o empregado necessite tomar mais de uma condução por trajeto, o empregador deverá fornecer o valor necessário para o deslocamento completo.

7.8. A quantidade de auxílio alimentação e outros benefícios foram definidos de acordo com as CCT adotadas para a elaboração do preço de referência.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 17.655.703,00

8.1. Para estimar o preço da contratação, foram elaboradas Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada Unidade, em conformidade com a metodologia definida pelas Instruções Normativas nº 5, de 25 de maio de 2017, e nº 73, de 5 de agosto de 2020.

8.2. As CCT utilizadas foram as seguintes:

ITEM 01							
POSTO: TÉCNICO EM SECRETARIADO		POSTO: RECEPCIONISTA		POSTO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		POSTO: CONTÍNUO	
		ANGRA DOS REIS	RJ001051-2021				
		BARRA DO PIRAI	RJ001051-2021				
		DUQUE DE CAXIAS	RJ001175-2021				
ITAGUAÍ	Lei Estadual RJ 8.315/2019	ITAGUAÍ	RJ000905-2020	ITAGUAÍ	RJ000905-2020		
NOVA IGUAÇU	Lei Estadual RJ 8.315/2019	NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020	NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020	NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020
		PETRÓPOLIS	RJ001152-2021				
		RESENDE	RJ001051-2021				
RIO DE JANEIRO	Lei Estadual RJ 8.315/2019	RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021
		TERESÓPOLIS	RJ001175-2021				
		TRÊS RIOS	RJ001134-2021				
VOLTA REDONDA	Lei Estadual RJ 8.315/2019	VOLTA REDONDA	RJ001051-2021	VOLTA REDONDA	RJ001051-2021		
POSTO: COPEIRA		POSTO: CARREGADOR		POSTO: MOTORISTA "B"		POSTO: MOTORISTA "D"	
ITAGUAÍ	RJ000905-2020						
NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020	NOVA IGUAÇU	RJ000905-2020			NOVA IGUAÇU	RJ002107-2019
RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	RIO DE JANEIRO	RJ000713-2021	RIO DE JANEIRO	RJ001591-2021	RIO DE JANEIRO	RJ001507-2021
VOLTA REDONDA	RJ001051-2021	VOLTA REDONDA	RJ001051-2021 (servente)	VOLTA REDONDA	RJ001591-2021		

ITEM 02							
POSTO: TÉCNICO EM SECRETARIADO		POSTO: RECEPCIONISTA		POSTO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		POSTO: CONTÍNUO	
		CABO FRIO	RJ001134-2021				
		ITAPERUNA	RJ000803-2021				
NITERÓI	Lei Estadual RJ 8.315/2019	NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ000714-2021
		NOVA FRIBURGO	RJ001134-2021				
		PÁDUA	RJ001403-2021				
		RIO BONITO	RJ001134-2021				
		SÃO GONÇALO	RJ000714-2021				
CAMPOS	Lei Estadual RJ 8.315/2019	CAMPOS	RJ000803-2021	CAMPOS	RJ000803-2021		
MACAÉ	Lei Estadual RJ 8.315/2019	MACAÉ	RJ000803-2021	MACAÉ	RJ000803-2021		
POSTO: COPEIRA		POSTO: CARREGADOR		POSTO: MOTORISTA "B"		POSTO: MOTORISTA "D"	
NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ001308-2020		
CAMPOS	RJ000803-2021	CAMPOS	RJ000803-2021			CAMPOS	RJ001507-2021
MACAÉ	RJ000803-2021	MACAÉ	RJ000803-2021	MACAÉ	RJ001591-2021		

ITEM 02							
POSTO: TÉCNICO EM SECRETARIADO		POSTO: RECEPCIONISTA		POSTO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		POSTO: CONTÍNUO	
		CABO FRIO	RJ001134-2021				
		ITAPERUNA	RJ000803-2021				
NITERÓI	Lei Estadual RJ 8.315/2019	NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ000714-2021
		NOVA FRIBURGO	RJ001134-2021				
		PÁDUA	RJ001403-2021				
		RIO BONITO	RJ001134-2021				
		SÃO GONÇALO	RJ000714-2021				
CAMPOS	Lei Estadual RJ 8.315/2019	CAMPOS	RJ000803-2021	CAMPOS	RJ000803-2021		
MACAÉ	Lei Estadual RJ 8.315/2019	MACAÉ	RJ000803-2021	MACAÉ	RJ000803-2021		
POSTO: COPEIRA		POSTO: CARREGADOR		POSTO: MOTORISTA "B"		POSTO: MOTORISTA "D"	
NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ000714-2021	NITERÓI	RJ001308-2020		
CAMPOS	RJ000803-2021	CAMPOS	RJ000803-2021			CAMPOS	RJ001507-2021
MACAÉ	RJ000803-2021	MACAÉ	RJ000803-2021	MACAÉ	RJ001591-2021		

8.3. Contudo, na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante poderá utilizar normas coletivas de trabalho diversas daquelas adotadas por esta SRRF07 como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal c/c Acórdão TCU Plenário 1.097/2019).

8.4. Não obstante o disposto acima, as CCT usadas pela licitante deverão respeitar o princípio da territorialidade, consagrado, de acordo com a doutrina e a jurisprudência trabalhistas, pelos art. 611, caput, da CLT e inciso II do art. 8.º da Constituição Federal. O mencionado princípio dispõe que é obrigatória a observância das previsões contidas em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva do local da prestação de serviço, independentemente do local onde o trabalhador foi contratado ou da sede da empresa.

8.5. As estimativas de preços para os postos foram feitas com base:

8.5.1. Técnico em secretariado

a) salário base (alínea A módulo 1):

Item 1 e item 2 – não há Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) para o cargo de técnico em secretariado para as cidades do estado do Rio de Janeiro abrangidas por esta contratação. Não obstante, há uma lei estadual que define o salário para esta categoria, a Lei 8.315/2019. Daí, portanto, tiramos o salário base do cargo. A empresa licitante deverá usar, no mínimo, o salário determinado nesta lei.

Item 3 – Existe CCT para o cargo de técnico em secretaria no estado do Espírito Santo (descrita no subitem 8.2. deste documento e na própria planilha) e de lá foi retirado o salário base para este posto no item 3. Lembrando que a empresa licitante pode cotar salário maior, mas não menor do que o estabelecido na convenção.

Para o posto de técnico em secretariado não há adicionais e outras verbas que compõem a remuneração, sendo ela, portanto, constituída apenas do salário base.

b) alíquotas dos encargos trabalhistas e previdenciários (submódulos 2.1 e 2.2):

Item 1, item 2 e item 3 – para o adicional de férias, usamos o percentual incidente sobre a remuneração quando utilizada conta vinculada, conforme Anexo XII da IN 05/2017 (3,025% referente a Adicional de férias + 9,075% referente a Férias, no submódulo 4.1, totalizando 12,10%). Para os outros encargos usamos os percentuais estabelecidos na legislação, considerando, no que couber, as alíquotas cobradas das empresas optantes pelo lucro real ou pelo lucro presumido.

c) benefícios mensais e diários (submódulo 2.3):

Item 1 e item 2 – por não haver CCT para esses itens, consideramos para eles os mesmos benefícios mensais e diários concedidos nas CCT dos demais postos licitados, nos valores lá dispostos (as CCT desses postos estão descritas no subitem 8.2. deste documento e nas próprias planilhas).

Item 3 – foram considerados os benefícios concedidos na CCT do Espírito Santo, nos valores e metodologias de cálculo lá dispostos. Na planilha há notas explicativas indicando a cláusula de cada benefício.

d) Provisão para rescisão (módulo 3):

Item 1, item 2 e item 3 – para o Percentual De Dispensa Sem Justa Causa Com Aviso Prévio Indenizado, a Administração usou como parâmetro a média das alíquotas de todos os contratos vigentes de apoio administrativo na 7ªRF que explicitaram esta rubrica em suas planilhas, conforme documento juntado ao processo administrativo. Lembramos que a empresa licitante deve cotar neste campo o percentual que reflita sua realidade. A alíquota usada por nós serve apenas de parâmetro.

Para as outras rubricas de provisão foram considerados os percentuais definidos na legislação, à exceção da Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado e Sobre o Aviso Prévio Trabalhado; para ela usamos o percentual incidente sobre a remuneração quando utilizada conta vinculada, conforme Anexo XII da IN 05/2017 (5%) c/c art.12 da Lei 13.932, de 11/12/2019, que extingue a Contribuição Social de 10% sobre o FGTS devida pelos empregadores nas demissões sem justa causa. Desta forma, o percentual passa de 5% para 4%.

e) Substituto nas ausências legais (submódulo 4.1):

Item 1, item 2 e item 3 – utilizamos as ausências previstas no Caderno Técnico da Limpeza de 2019, com as incidências percentuais ali previstas. O referido documento cita a base legal para os afastamentos previstos. Para estabelecer as incidências, o caderno se valeu de atualização dos dados resultantes do estudo desenvolvido pela Fundação Instituto de Administração (FIA) em 2014/2015, adotando-se a métrica estabelecida por aquela instituição, com dados atualizados da Relação Anual de Informações Sociais-2016 (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios-2016 (PNAD/IBGE), do Registro Civil (IBGE)-2016 e dados estatísticos sobre saúde e segurança do trabalhador disponibilizados pelo INSS/MPS em 2014, em virtude da inexistência de base similar para 2016. Enfatizamos que decidimos usar os dados do Caderno Técnico de Limpeza porque na grande maioria dos postos contratados nesta licitação, usa-se a mesma CCT usada na licitação de limpeza. A empresa licitante deverá cotar seus percentuais de segundo sua realidade, conforme nota explicativa na planilha.

Ainda nas ausências legais, há a incidência dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições (submódulo 2.2) e deve ser calculado o percentual de férias e a mesma incidência de encargos sobre as férias e o 13º salário. Tudo isso foi calculado obedecendo-se os ditames do anexo XII da IN 05/2017, com detalhamento exposto em notas explicativas na própria planilha.

f) Intrajornada (submódulo 4.2):

Item 1, Item 2 e Item 3 - Não prevemos o intervalo intrajornada. O intervalo intrajornada “corresponde ao intervalo para repouso ou alimentação em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 horas”. (art. 71 CLT). Como aqui não se trata de trabalho contínuo, não há que se falar em intrajornada.

g) Insumos Diversos (módulo 5):

Item 1, item 2 e item 3 - nesta contratação a única rubrica necessária como insumos diversos são os uniformes.

Para a formação do preço de referência/estimado dos uniformes, em observância ao § 1º artigo 5º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, foi considerada apenas a pesquisa no painel de preços, que conta com contratações desse tipo.

O preço considerado como preço de referência é a média de diversos preços encontrados no painel, pesquisados item a item, documento juntado ao processo, considerando:

Calça comprida social azul escuro em microfibra ou Saia Social azul escuro	média entre todos os preços pesquisados
Lenço de pescoço (mulher) ou Gravata (homem)	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Par de sapatos sociais pretos	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Pares de meias sociais	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Cinto social preto	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Crachá com cordão	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Terno ou blazer social azul escuro de microfibra ou poliéster com logomarca da empregadora	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior, acrescido de R\$10,00 para logomarca
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior, acrescido de R\$10,00 para logomarca
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior, acrescido de R\$10,00 para logomarca

Os preços de referência obtidos estão consolidados abaixo:

TÉCNICO EM SECRETARIADO - UNIFORME	
ITEM	MÉDIA PESQUISA PAINEL DE PREÇOS
Calça comprida social azul escuro em microfibra ou Saia Social azul escuro	R\$ 81,24
Terno ou blazer social azul escuro de microfibra ou poliéster com logomarca da empregadora	R\$ 227,50
Lenço de pescoço (mulher) ou Gravata (homem)	R\$ 24,31
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	R\$ 61,58
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	R\$ 48,42
Par de sapatos sociais pretos	R\$ 85,53
Pares de meias sociais	R\$ 5,81
Cinto social preto	R\$ 30,82
Crachá com cordão	R\$ 2,69
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	R\$ 0,59

h) Custos indiretos, tributos e lucro (módulo 6):

Item 1, item 2 e item 3 – para os custos indiretos/despesas administrativas e lucro, a Administração usou como parâmetro a média das alíquotas, desconsideradas as menores de 1% (um por cento), de todos os contratos vigentes de apoio administrativo na 7ª RF, conforme documento juntado ao processo administrativo. Os percentuais encontrados não são limitadores, devendo a licitante cotar seus próprios percentuais de lucro e despesas administrativas/custos indiretos.

Com relação aos tributos, prevemos aqueles incidentes sobre esta contratação, nas alíquotas previstas para as empresas em legislação. Para PIS e COFINS, a planilha calcula a alíquota automaticamente de acordo com o regime de tributação escolhido pela empresa. Para o ISS a alíquota foi determinada de acordo com cada município.

8.5.2. Recepcionista, Auxiliar de Escritório, Contínuo, Auxiliar de Almoxarifado, Copeira, Carregador, Motorista B e Motorista D

a) salário base (alínea A módulo 1):

Item 1, item 2 e item 3 – o salário base considerado é aquele constante na respectiva CCT. Lembrando que a empresa deve cotar no mínimo o salário previsto na CCT.

Para os postos de motorista B e motorista D há outras verbas que compõem a remuneração, como horas extras, prêmio por tempo de serviço e até diárias (para o motorista D, previsto na CCT). Essas verbas foram calculadas de acordo com a lei ou com a CCT.

b) alíquotas dos encargos trabalhistas e previdenciários (submódulos 2.1 e 2.2):

Item 1, item 2 e item 3 – mesma metodologia aplicada ao técnico em secretariado.

c) benefícios mensais e diários (submódulo 2.3):

Item 1, item 2 – para todos os postos, com exceção dos motoristas, foram considerados os benefícios concedidos nas respectivas CCT, nos valores e metodologias de cálculo lá dispostos. Nas planilhas há notas explicativas indicando a cláusula de cada benefício. Para os postos de motoristas, foram considerados alguns benefícios não previstos na respectiva CCT, por analogia a outra CCT, mas nessas situações há notas explicativas nas planilhas.

Item 3 – foram considerados os benefícios concedidos nas respectivas CCT, nos valores e metodologias de cálculo lá dispostos. Em caso de valor calculado de forma diferente há nota explicativa nas planilhas. Nas planilhas há notas explicativas indicando a cláusula de cada benefício.

d) Provisão para rescisão (módulo 3):

Item 1, item 2 e item 3 – mesma metodologia aplicada ao técnico em secretariado.

e) Substituto nas ausências legais (submódulo 4.1):

Item 1, item 2 e item 3 – mesma metodologia aplicada ao técnico em secretariado.

f) Intra jornada (submódulo 4.2):

Item 1, item 2 e item 3 – mesma metodologia aplicada ao técnico em secretariado.

g) Insumos Diversos (módulo 5):

Item 1, item 2 e item 3 - nesta contratação a única rubrica necessária como insumos diversos são os uniformes.

Para a formação do preço de referência/estimado dos uniformes, em observância ao § 1º artigo 5º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, foi considerada apenas a pesquisa no painel de preços, que conta com contratações desse tipo.

O preço considerado como preço de referência é a média de diversos preços encontrados no painel, pesquisados item a item, documento juntado ao processo, considerando:

Calça comprida social azul escuro em microfibra ou Saia Social azul escuro	média entre todos os preços pesquisados
Lenço de pescoço (mulher) ou Gravata (homem)	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Par de sapatos sociais pretos	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Pares de meias sociais	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Cinto social preto	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Crachá com cordão	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Vestido (mulher) ou Calça comprida (se homem) azul escuro. Em caso de vestido, deverá ter a logomarca da empresa	média entre todos os preços pesquisados, acrescido de R\$10,00 para logomarca caso seja vestido
Jaleco, colete ou jaqueta, com a logomarca da empresa	média entre todos os preços pesquisados, acrescido de R\$10,00 para logomarca
Touca branca	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Avental branco	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Camisa polo com logomarca da empresa	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior (a pesquisa já inclui a logomarca)
Calça de brim com elástico na cintura	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Par de botinas com solado de borracha e ponteira de aço	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Par de luvas raspa punho 20 cm	média entre todos os preços pesquisados
Óculos de Segurança	média entre todos os preços pesquisados
Calça comprida social azul escuro em microfibra	média entre todos os preços pesquisados
Gravata	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior
Terno ou blazer social azul escuro de microfibra ou poliéster com logomarca da empregadora	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior, acrescido de R\$10,00 para logomarca
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior, acrescido de R\$10,00 para logomarca
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	média entre os preços pesquisados desconsiderando o menor e o maior, acrescido de R\$10,00 para logomarca

Os preços de referência obtidos estão consolidados abaixo:

RECEPCIONISTA - UNIFORME	
ITEM	MÉDIA PESQUISA PAINEL DE PREÇOS
Calça comprida social azul escuro em microfibra ou Saia Social azul escuro	R\$ 81,24
Terno ou blazer social azul escuro de microfibra ou poliéster com logomarca da empregadora	R\$ 227,50
Lenço de pescoço (mulher) ou Gravata (homem)	R\$ 24,31
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	R\$ 61,58
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	R\$ 48,42
Par de sapatos sociais pretos	R\$ 85,53
Pares de meias sociais	R\$ 5,81
Cinto social preto	R\$ 30,82
Crachá com cordão	R\$ 2,69
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	R\$ 0,59

COPEIRA - UNIFORME	
ITEM	MÉDIA PESQUISA PAINEL DE PREÇOS
Vestido (mulher) ou Calça comprida (se homem) azul escuro. Em caso de vestido, deverá ter a logomarca da empresa	R\$ 91,24
Jaleco, colete ou jaqueta, com a logomarca da empresa	R\$ 122,95
Touca branca	R\$ 12,00
Avental branco	R\$ 21,37
Mangote	R\$ 113,85
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa, se homem	R\$ 48,42
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa, se homem	R\$ 61,58
Par de sapatos sociais pretos	R\$ 85,53
Pares de meias sociais	R\$ 5,81
Cinto social preto	R\$ 30,82
Crachá com cordão	R\$ 2,69
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	R\$ 0,59

CONTÍNUO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, PORTEIRO - UNIFORME	
ITEM	MÉDIA PESQUISA PAINEL DE PREÇOS
Calça comprida social azul escuro em microfibra	R\$ 81,24
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	R\$ 25,51
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	R\$ 61,58
Agasalho com logomarca da empresa	R\$ 122,95
Par de sapatos sociais pretos	R\$ 85,53
Pares de meias sociais	R\$ 5,81
Cinto social preto	R\$ 30,82
Crachá com cordão	R\$ 2,69
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	R\$ 0,59

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - UNIFORME	
ITEM	MÉDIA PESQUISA PAINEL DE PREÇOS
Calça comprida social azul escuro em microfibra	R\$ 81,24
Camisa branca manga curta em algodão com logomarca da empresa	R\$ 25,51
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	R\$ 61,58
Agasalho com logomarca da empresa	R\$ 122,95
Par de sapatos sociais pretos	R\$ 85,53
Par de luvas raspa punho 20 cm	R\$ 9,91
Óculos de Segurança	R\$ 8,13
Pares de meias sociais	R\$ 5,81
Cinto social preto	R\$ 30,82
Crachá com cordão	R\$ 2,69
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	R\$ 0,59

CARREGADOR - UNIFORME	
ITEM	MÉDIA PESQUISA PAINEL DE PREÇOS
Camisa polo com logomarca da empresa	R\$ 28,50
Calça de brim com elástico na cintura	R\$ 38,43
Par de botinas com solado de borracha e ponteira de aço OU confeccionada em couro com biqueira de polipropileno e fechamento em elástico nas laterais com palmilha de montagem em EVA e solado em PU bidensidade bicolor	R\$ 47,25
Jaqueta com logomarca da empresa	R\$ 122,95
Par de luvas raspa punho 20 cm	R\$ 9,91
Pares de meias sociais	R\$ 5,81
Cinto social preto	R\$ 30,82
Cinto lombar	R\$ 43,97
Óculos de Segurança	R\$ 8,13
Crachá com cordão	R\$ 2,69
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	R\$ 0,59

MOTORISTA "B" - UNIFORME	
ITEM	MÉDIA PESQUISA PAINEL DE PREÇOS
Calça comprida social azul escuro em microfibra	R\$ 81,24
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	R\$ 61,58
Gravata	R\$ 24,31
Jaqueta com logomarca da empresa	R\$ 122,95
Par de sapatos sociais pretos	R\$ 85,53
Pares de meias sociais	R\$ 5,81
Cinto social preto	R\$ 30,82
Crachá com cordão	R\$ 2,69
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	R\$ 0,59

MOTORISTA "D"- UNIFORME	
ITEM	CUSTO UNITÁRIO
Calça comprida social azul escuro em microfibra	R\$ 81,24
Camisa branca manga comprida em algodão com logomarca da empresa	R\$ 61,58
Gravata	R\$ 24,31
Jaqueta com logomarca da empresa	R\$ 122,95
Par de sapatos sociais pretos	R\$ 85,53
Pares de meias sociais	R\$ 5,81
Cinto social preto	R\$ 30,82
Crachá com cordão	R\$ 2,69
Máscara cirúrgica, tipo não tecido, 3 camadas, pregas horizontais, atóxica, com clip nasal embutido, hipoalergênica, descartável	R\$ 0,59

h) Custos indiretos, tributos e lucro (módulo 6):

Item 1, item 2 e item 3 – mesma metodologia aplicada ao técnico em secretariado.

8.6. As planilhas de Custos e Formação de Preços elaboradas pela Administração, bem como o cálculo dos preços estimados, detalhados por Unidade, constituem documento juntado ao processo. Segue planilha de consolidação do preço estimado para s itens da licitação:

ITEM 01:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS											
Contratação de serviços de apoio administrativo e operacional para as Unidades da Receita Federal do Brasil da jurisdição da Superintendência Regional da Receita Federal na 7ª Região Fiscal (SRRF-07)											
Número do Processo:					Número da Licitação:						
Dia / / às horas											
DADOS REFERENTES A ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FUNDO DE GARANTIA E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES											
A	INSS								ALÍQUOTA		
B	Salário Educação								20,00%		
C	Seguro Acidente de Trabalho = RAT x FAP								2,50%		
D	SESC ou SESI								3,00%		
E	SENAI ou SENAC								1,50%		
F	SEBRAE								1,00%		
G	SEBRAE								0,60%		
H	INCRA								0,20%		
I	FGTS								8,00%		
Total dos Encargos Sociais e FGTS (Total do submódulo 2.2)									36,80%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre Férias, 1/3 de Férias e 13º Salário									7,82%		
DADOS REFERENTES A BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS											
Quantidade de Dias Úteis no Mês									VALOR		
TÉC. SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, CONTÍNUO, COPEIRA E CARREGADOR									23		
Informações sobre Auxílio Alimentação			Informações sobre Vale Transporte			Informações sobre Benefício Social Familiar					
Angra dos Reis	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,90				R\$ 16,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2							
Barra do Piraí	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,55				R\$ 16,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2							
Duque de Caxias	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,25				R\$ 16,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2							
Itaguaí	Valor do Auxílio	R\$ 18,00	Valor da Tarifa	R\$ 3,00				R\$ 13,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,80	Nº de Bilhetes	2							
Nova Iguaçu	Valor do Auxílio	R\$ 18,00	Valor da Tarifa	R\$ 4,10				R\$ 13,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,80	Nº de Bilhetes	2							
Petrópolis	Valor do Auxílio	R\$ 18,00	Valor da Tarifa	R\$ 4,40				R\$ 13,50			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,80	Nº de Bilhetes	2							
Resende	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,00				R\$ 16,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2							
Rio de Janeiro	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,05				R\$ 16,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2							
Teresópolis	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,40				R\$ 16,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2							
Três Rios	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 3,20				R\$ 16,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2							
Volta Redonda	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,20				R\$ 16,00			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2							
DIÁRIAS PARA OS CARREGADORES											
Angra dos Reis	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85	Barra do Piraí	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85		
	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85		Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85		
Itaguaí	Previsão mensal de diárias	0	Valor da diária	R\$ 57,85	Nova Iguaçu	Previsão mensal de diárias	0	Valor da diária	R\$ 57,85		
	Previsão mensal de diárias	0	Valor da diária	R\$ 57,85		Previsão mensal de diárias	0	Valor da diária	R\$ 57,85		
Resende	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85	Rio de Janeiro	Previsão mensal de diárias	0	Valor da diária	R\$ 57,85		
	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85		Previsão mensal de diárias	0	Valor da diária	R\$ 57,85		
Três Rios	Previsão mensal de diárias	0	Valor da diária	R\$ 57,85	Volta Redonda	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85		
	Previsão mensal de diárias	0	Valor da diária	R\$ 57,85		Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85		
MOTORISTA B E MOTORISTA D											
Informações sobre Cesta Básica, Cartão Alimentação ou Ticket Refeição			Informações sobre Auxílio Saúde ou Plano Odontológico			Informações sobre Vale Transporte			Abono Pecuniário		
Valor			R\$ 236,00	Valor mensal (motorista B)	R\$ 16,90	Valor da Tarifa	R\$ 4,10				
Valor Descontado do Empregado			R\$ 47,20	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,17	Nº de Bilhetes	2				
Qtde dependentes			1	Qtde dependentes	1						
Valor o ticket (motorista B)			R\$ 24,22	Valor mensal (motorista D)	R\$ 15,20						
Valor Descontado do Empregado			R\$ 0,00	Valor Descontado do Empregado	R\$ 3,04						
Valor o ticket (motorista D)			R\$ 65,00	Valor mensal (motorista B)	R\$ 17,90	Valor da Tarifa	R\$ 4,05	Valor do Abono (motorista B)	R\$ 103,86		
Valor Descontado do Empregado			R\$ 13,00	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00	Nº de Bilhetes	2	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00		
Qtde dependentes			1	Qtde dependentes	1						
Valor o ticket (motorista B)			R\$ 24,22	Valor mensal (motorista D)	R\$ 15,00						
Valor Descontado do Empregado			R\$ 0,00	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00						
Qtde dependentes			1	Qtde dependentes	1						
Valor o ticket (motorista D)			R\$ 24,22	Valor mensal (motorista B)	R\$ 17,90	Valor da Tarifa	R\$ 4,20	Valor do Abono (motorista B)	R\$ 103,86		
Valor Descontado do Empregado			R\$ 0,00	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00	Nº de Bilhetes	2	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00		
Qtde dependentes			1	Qtde dependentes	1						
HORAS EXTRAS E DIÁRIAS											
Previsão mensal de horas extras noturnas		Previsão mensal de horas extras de segunda a sábado	Previsão mensal de horas extras domingos e feriados	Previsão mensal de diárias	Previsão mensal de diárias	Valor do jantar		Valor do pernoite			
Rio de Janeiro (motorista B)		5	15	15	5	R\$ 24,22		R\$ 48,44			
Rio de Janeiro (motorista D)		5	15	15	5	R\$ 59,01					
Volta Redonda		0	5	0	0	R\$ 24,22		R\$ 48,44			
Nova Iguaçu		0	5	0	0	R\$ 53,18					
DADOS REFERENTES A CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS											
Custos Indiretos/Despesas Administrativas									ALÍQUOTA		
Lucro									1,70%		
Regime Tributário									2,16%		
Lucro Real									Faturamento Anual		
PIS									R\$ 1.850.000,00		
COFINS									1,65%		
Outros Tributos Federais (especificar)									7,60%		
Outros Tributos (especificar)											
ISSQN – Angra dos Reis									5,00%		
ISSQN – Barra do Piraí									Total de Alíquotas de Tributos - Angra dos Reis		
ISSQN – Duque de Caxias									14,25%		
ISSQN – Itaguaí									Total de Alíquotas de Tributos - Barra do Piraí		
ISSQN – Nova Iguaçu									5,00%		
ISSQN – Petrópolis									Total de Alíquotas de Tributos - Duque de Caxias		
ISSQN – Resende									5,00%		
ISSQN – Rio de Janeiro									Total de Alíquotas de Tributos - Itaguaí		
ISSQN – Teresópolis									14,25%		
ISSQN – Três Rios									Total de Alíquotas de Tributos - Nova Iguaçu		
ISSQN – Volta Redonda									14,25%		
									Total de Alíquotas de Tributos - Petrópolis		
									3,00%		
									Total de Alíquotas de Tributos - Resende		
									12,25%		
									Total de Alíquotas de Tributos - Rio de Janeiro		
									14,25%		
									Total de Alíquotas de Tributos - Teresópolis		
									5,00%		
									Total de Alíquotas de Tributos - Três Rios		
									14,25%		
									Total de Alíquotas de Tributos - Volta Redonda		
									5,00%		
									Total de Alíquotas de Tributos - Volta Redonda		
									14,25%		

QUADRO RESUMO												
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL												
ITEM	MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Continuo	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO	
1	Angra dos Reis	Quantidade de Postos 6 horas		2							2	
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.009,83							R\$ 3.009,83	
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0	
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0	
		Valor Mensal Total		R\$ 6.019,66							R\$ 6.019,66	
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 120.393,20								R\$ 120.393,20	
	Barra do Pirai	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.989,69								R\$ 2.989,69
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.979,38								R\$ 5.979,38
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 119.587,60									R\$ 119.587,60
	Duque de Caxias	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.046,29								R\$ 3.046,29
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 6.092,58								R\$ 6.092,58
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 121.851,60									R\$ 121.851,60
	Itaguaí	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.764,72								R\$ 2.764,72
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	1		1					4
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.363,17	R\$ 3.635,26	R\$ 4.019,25		R\$ 3.473,51					R\$ 15.491,19
		Valor Mensal Total	R\$ 4.363,17	R\$ 9.164,70	R\$ 4.019,25		R\$ 3.473,51					R\$ 21.020,63
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 87.263,40	R\$ 183.294,00	R\$ 80.385,00		R\$ 69.470,20						R\$ 420.412,60
	Nova Iguaçu	Quantidade de Postos 6 horas		3								3
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.827,99								R\$ 2.827,99
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	2	1	2	2		2		11
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.426,44	R\$ 3.698,54	R\$ 4.082,56	R\$ 3.497,78	R\$ 3.536,80	R\$ 3.453,28		R\$ 4.394,63		R\$ 27.090,03
		Valor Mensal Total	R\$ 4.426,44	R\$ 12.182,51	R\$ 8.165,12	R\$ 3.497,78	R\$ 7.073,60	R\$ 6.906,56		R\$ 8.789,26		R\$ 51.041,27
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 88.528,80	R\$ 243.650,20	R\$ 163.302,40	R\$ 69.955,60	R\$ 141.472,00	R\$ 138.131,20		R\$ 175.785,20			R\$ 1.020.825,40
	Petrópolis	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.819,46								R\$ 2.819,46
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.638,92								R\$ 5.638,92
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 112.778,40									R\$ 112.778,40
	Resende	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.890,66								R\$ 2.890,66
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.781,32								R\$ 5.781,32
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 115.626,40									R\$ 115.626,40
	Rio de Janeiro	Quantidade de Postos 6 horas		28								28
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.960,94								R\$ 2.960,94
		Quantidade de Postos 8,8 horas	11	13	26	4	10	8	3	1		76
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.466,16	R\$ 3.875,01	R\$ 4.280,32	R\$ 3.666,40	R\$ 3.705,42	R\$ 3.621,92	R\$ 5.828,16	R\$ 7.239,56		R\$ 36.682,95
		Valor Mensal Total	R\$ 49.127,76	R\$ 133.281,45	R\$ 111.288,32	R\$ 14.665,60	R\$ 37.054,20	R\$ 28.975,36	R\$ 17.484,49	R\$ 7.239,56		R\$ 399.116,74
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 982.555,20	R\$ 2.665.629,00	R\$ 2.225.766,40	R\$ 293.312,00	R\$ 741.084,00	R\$ 579.507,20	R\$ 349.689,80	R\$ 144.791,20			R\$ 7.982.334,80
	Teresópolis	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.951,68								R\$ 2.951,68
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.903,36								R\$ 5.903,36
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 118.067,20									R\$ 118.067,20
	Três Rios	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.912,03								R\$ 2.912,03
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										0
		Valor Mensal Total		R\$ 5.824,06								R\$ 5.824,06
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 116.481,20									R\$ 116.481,20
	Volta Redonda	Quantidade de Postos 6 horas		3								3
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.969,58								R\$ 2.969,58
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	2		1	1	3			9
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.474,78	R\$ 3.883,66	R\$ 4.288,95		R\$ 3.714,05	R\$ 3.702,88	R\$ 4.597,72			24662,043
		Valor Mensal Total	R\$ 4.474,78	R\$ 12.792,40	R\$ 8.577,90		R\$ 3.714,05	R\$ 3.702,88	R\$ 13.793,17			R\$ 47.055,18
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 89.495,60	R\$ 255.848,00	R\$ 171.558,00		R\$ 74.281,00	R\$ 74.057,60	R\$ 275.863,40				R\$ 941.103,60
QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL			14	66	31	5	14	11	6	3	150	
VALOR MENSAL TOTAL DOS POSTOS			R\$ 62.392,15	R\$ 208.660,34	R\$ 132.050,59	R\$ 18.163,38	R\$ 51.315,36	R\$ 39.584,80	R\$ 31.277,66	R\$ 16.028,82	R\$ 559.473,10	
VALOR PARA 20 MESES TOTAL DOS POSTOS			R\$ 1.247.843,00	R\$ 4.173.206,80	R\$ 2.641.011,80	R\$ 363.267,60	R\$ 1.026.307,20	R\$ 791.696,00	R\$ 625.553,20	R\$ 320.576,40	R\$ 11.189.462,00	
Custo de manutenção de conta vinculada									Mensal		R\$ 126,00	
									20 meses		R\$ 2.520,00	
VALOR PARA 20 MESES TOTAL											R\$ 11.191.982,00	

ITEM 02:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS										
Contratação de serviços de apoio administrativo e operacional para as Unidades da Receita Federal do Brasil da jurisdição da Superintendência Regional da Receita Federal na 7ª Região Fiscal (SRRF07)										
Número do Processo:										
Número da Licitação:										
Dia ____/____/____ às ____ horas										
DADOS REFERENTES A ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FUNDO DE GARANTIA E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES										
A	INSS									ALÍQUOTA
B	Salário Educação									20,00%
C	Seguro Acidente de Trabalho = RAT x FAP									2,50%
D	SESC ou Sesi									3,00%
E	SENAI ou SENAC									1,50%
F	SEBRAE									1,00%
G	INCRA									0,60%
H	FGTS									0,20%
Total dos Encargos Sociais e FGTS (Total do submódulo 2.2)									8,00%	
Incidência do Submódulo 2.2 sobre Férias, 1/3 de Férias e 13º Salário									36,80%	
									7,82%	
DADOS REFERENTES A BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS										
Quantidade de Dias Úteis no Mês									VALOR	
TÉC. SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, CONTÍNUO, COPEIRA E CARREGADOR									23	
DIÁRIOS PARA OS CARREGADORES										
Informações sobre Auxílio Alimentação			Informações sobre Vale Transporte			Informações sobre Benefício Social Familiar				
Cabo Frio	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,30						
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2	R\$ 16,00					
Itaperuna	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 3,80						
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2	R\$ 16,00					
Niterói	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,35						
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2	R\$ 16,00					
Nova Friburgo	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,20						
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2	R\$ 16,00					
Pádua	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 3,50						
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2	R\$ 16,00					
Rio Bonito	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 3,60						
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2	R\$ 16,00					
São Gonçalo	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 4,35						
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2	R\$ 16,00					
Campos	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 2,75						
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2	R\$ 16,00					
Macaé	Valor do Auxílio	R\$ 19,50	Valor da Tarifa	R\$ 3,50						
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 1,95	Nº de Bilhetes	2	R\$ 16,00					
DIÁRIOS PARA OS CARREGADORES										
Cabo Frio	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85	Itaperuna	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85	
Nova Friburgo	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85	Pádua	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85	
São Gonçalo	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85	Campos	Previsão mensal de diárias	1	Valor da diária	R\$ 57,85	
MOTORISTA B e MOTORISTA D										
Informações sobre Cesta Básica, Cartão Alimentação ou Tiquete Refeição		Informações sobre Auxílio Saúde ou Plano Odontológico		Informações sobre Vale Transporte		Abono Pecuniário				
Niterói	Valor o tiquete (motorista B)	R\$ 24,22	Valor mensal	R\$ 17,90	Valor da Tarifa	R\$ 4,35	Valor do Abono	R\$ 103,86		
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00	Nº de Bilhetes	2	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00		
Campos	Valor o tiquete (motorista D)	R\$ 65,00	Valor mensal (motorista D)	R\$ 15,00	Valor da Tarifa	R\$ 2,75				
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 13,00	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00	Nº de Bilhetes	2				
Macaé	Valor o tiquete (motorista B)	R\$ 24,22	Valor mensal (motorista B)	R\$ 17,90	Valor da Tarifa	R\$ 3,50	Valor do Abono	R\$ 103,86		
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00	Nº de Bilhetes	2	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00		
Horas Extras e Diárias										
	Previsão mensal de horas extras noturnas		Previsão mensal de horas extras de segunda a sábado		Previsão mensal de horas extras domingos e feriados		Previsão mensal de diárias			
Niterói	0		0		0		6	Valor do jantar	R\$ 24,22	
Campos	5		15		15		5	R\$ 59,01	R\$ 48,44	
Macaé	5		15		15		5	R\$ 24,22	R\$ 48,44	
DADOS REFERENTES A CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS										
Custos Indiretos/Despesas Administrativas									ALÍQUOTA	
Lucro									1,70%	
Regime Tributário									2,16%	
PIS									Faturamento Anual R\$ 1.850.000,00	
COFINS									1,65%	
Outros Tributos Federais (especificar)									7,60%	
Outros Tributos (especificar)										
ISSQN – Cabo Frio									2,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Cabo Frio									11,25%	
ISSQN – Itaperuna									5,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Itaperuna									14,25%	
ISSQN – Niterói									5,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Niterói									14,25%	
ISSQN – Nova Friburgo									4,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Nova Friburgo									13,25%	
ISSQN – Pádua									5,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Pádua									14,25%	
ISSQN – Rio Bonito									4,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Rio Bonito									13,25%	
ISSQN – São Gonçalo									5,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - São Gonçalo									14,25%	
ISSQN – Campos									5,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Campos									12,25%	
ISSQN – Macaé									3,75%	
Total de Alíquotas de Tributos - Macaé									13,00%	

QUADRO RESUMO												
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL												
ITEM	MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Continuo	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO	
2	Cabo Frio	Quantidade de Postos 6 horas		2							2	
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.874,74							R\$ 2.874,74	
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0	
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00	
		Valor Mensal Total		R\$ 5.749,48							R\$ 5.749,48	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 114.989,60								R\$ 114.989,60
		Itaperuna	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.946,56							R\$ 2.946,56
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 5.893,12							R\$ 5.893,12	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 117.862,40								R\$ 117.862,40
		Niterói	Quantidade de Postos 6 horas		3							3
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.978,19							R\$ 2.978,19
			Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	4	1	1	1	2		11
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.482,60	R\$ 3.892,26	R\$ 4.297,56	R\$ 3.683,65	R\$ 3.722,66	R\$ 3.711,53	R\$ 5.130,72		R\$ 28.920,98
	Valor Mensal Total		R\$ 4.482,60	R\$ 12.826,83	R\$ 17.190,24	R\$ 3.683,65	R\$ 3.722,66	R\$ 3.711,53	R\$ 10.261,45		R\$ 55.878,96	
		Valor Total para 20 Meses	R\$ 89.652,00	R\$ 256.536,60	R\$ 343.804,80	R\$ 73.673,00	R\$ 74.453,20	R\$ 74.230,60	R\$ 205.229,00			R\$ 1.117.579,20
		Nova Friburgo	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.935,34							R\$ 2.935,34
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 5.870,68							R\$ 5.870,68	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 117.413,60								R\$ 117.413,60
		Pádua	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.238,60							R\$ 3.238,60
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 6.477,20							R\$ 6.477,20	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 129.544,00								R\$ 129.544,00
		Rio Bonito	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.901,21							R\$ 2.901,21
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 5.802,42							R\$ 5.802,42	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 116.048,40								R\$ 116.048,40
		São Gonçalo	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.978,19							R\$ 2.978,19
			Quantidade de Postos 8,8 horas									0
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
	Valor Mensal Total			R\$ 5.956,38							R\$ 5.956,38	
		Valor Total para 20 Meses		R\$ 119.127,60								R\$ 119.127,60
		Campos	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.886,14							R\$ 2.886,14
			Quantidade de Postos 8,8 horas	1		2		1	2		2	8
			Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 4.390,54		R\$ 4.205,35		R\$ 3.630,64	R\$ 3.619,46		R\$ 7.164,75	R\$ 23.010,74
	Valor Mensal Total		R\$ 4.390,54	R\$ 5.772,28	R\$ 8.410,70		R\$ 3.630,64	R\$ 7.238,92		R\$ 14.329,50	R\$ 43.772,58	
		Valor Total para 20 Meses	R\$ 87.810,80	R\$ 115.445,60	R\$ 168.214,00		R\$ 72.612,80	R\$ 144.778,40		R\$ 286.590,00		R\$ 875.451,60
		Macaé	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
			Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 2.887,24							R\$ 2.887,24
			Quantidade de Postos 8,8 horas	1		1		1	1	1		5
Valor Mensal por Posto 8,8 horas			R\$ 4.369,97		R\$ 4.187,47		R\$ 3.621,02	R\$ 3.609,96	R\$ 5.713,25		R\$ 21.501,67	
Valor Mensal Total	R\$ 4.369,97		R\$ 5.774,48	R\$ 4.187,47		R\$ 3.621,02	R\$ 3.609,96	R\$ 5.713,25		R\$ 27.276,15		
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 87.399,40	R\$ 115.489,60	R\$ 83.749,40		R\$ 72.420,40	R\$ 72.199,20	R\$ 114.265,00			R\$ 545.523,00	
	QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL		3	20	7	1	3	4	3	2	43	
	VALOR MENSAL TOTAL		R\$ 13.243,11	R\$ 60.122,87	R\$ 29.788,41	R\$ 3.683,65	R\$ 10.974,32	R\$ 14.560,41	R\$ 15.974,70	R\$ 14.329,50	R\$ 162.676,97	
	VALOR PARA 20 MESES TOTAL		R\$ 264.862,20	R\$ 1.202.457,40	R\$ 595.768,20	R\$ 73.673,00	R\$ 219.486,40	R\$ 291.208,20	R\$ 319.494,00	R\$ 286.590,00	R\$ 3.253.539,40	
	Custo de manutenção de conta vinculada								Mensal	R\$ 126,00		
								20 meses	R\$ 2.520,00			
VALOR PARA 20 MESES TOTAL											R\$ 3.256.059,40	

ITEM 03:

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS									
Contratação de serviços de apoio administrativo e operacional para as Unidades da Receita Federal do Brasil da jurisdição da Superintendência Regional da Receita Federal na 7ª Região Fiscal (SRRF07)									
Número do Processo:									
Número da Licitação:									
Dia ____/____/____ às ____:____ horas									
DADOS REFERENTES A ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FUNDO DE GARANTIA E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES									
A	INSS								ALÍQUOTA
B	Salário Educação								20,00%
C	Seguro Acidente de Trabalho = RAT x FAP								2,50%
D	SESC ou SESI								3,00%
E	SENAI ou SENAC								1,50%
F	SEBRAE								1,00%
G	INCRA								0,60%
H	FGTS								0,20%
Total dos Encargos Sociais e FGTS (Total do submódulo 2.2)								8,00%	36,80%
Incidência do Submódulo 2.2 sobre Férias, 1/3 de Férias e 13º Salário								7,82%	
DADOS REFERENTES A BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS									
Quantidade de Dias Úteis no Mês								VALOR	
								22	
RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, CONTÍNUO, PORTEIRO, COPEIRA E CARREGADOR									
	Auxílio Alimentação			Vale Transporte		Auxílio Creche	Seguro de Vida	Assistência Odontológica	Benefício Social e Amparo à Família
Vitória	Valor do Auxílio	R\$ 16,35	Valor da Tarifa	R\$ 4,00		R\$ 237,14	R\$ 5,00	R\$ 8,00	R\$ 3,00
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,57	Nº de Bilhetes	2					
Colatina	Valor do Auxílio	R\$ 16,35	Valor da Tarifa	R\$ 3,45		R\$ 237,14	R\$ 5,00	R\$ 8,00	R\$ 3,00
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,57	Nº de Bilhetes	2					
Itapemirim	Valor do Auxílio	R\$ 16,35	Valor da Tarifa	R\$ 3,70		R\$ 237,14	R\$ 5,00	R\$ 8,00	R\$ 3,00
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,57	Nº de Bilhetes	2					
Linhares	Valor do Auxílio	R\$ 16,35	Valor da Tarifa	R\$ 3,50		R\$ 237,14	R\$ 5,00	R\$ 8,00	R\$ 3,00
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,57	Nº de Bilhetes	2					
DIÁRIAS PARA OS CARREGADORES									
Vitória	Previsão mensal de diárias	Valor da diária	Previsão mensal de diárias	Valor da diária	Itapemirim	Previsão mensal de diárias	Valor da diária		
	12	R\$ 176,28	12	R\$ 176,28		12	R\$ 176,28		
Linhares	Previsão mensal de diárias	Valor da diária							
	12	R\$ 176,28							
TÉCNICO EM SECRETARIADO									
	Ticket Refeição E Cartão Alimentação		Plano de Saúde	Plano Odontológico	Auxílio Creche	Seguro de Vida			
Vitória	Valor do Ticket Refeição	R\$ 21,29	R\$ 111,01	R\$ 14,00	Quantidade de filhos com até 6 meses	1	R\$ 12,00		
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 2,50							
	Valor do Cartão Alimentação	R\$ 95,84			Valor do auxílio por filho	R\$ 367,86			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 3,60							
Colatina	Valor do Ticket Refeição	R\$ 21,29	R\$ 111,01	R\$ 14,00	Quantidade de filhos com até 6 meses	2	R\$ 12,00		
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 2,50							
	Valor do Cartão Alimentação	R\$ 95,84			Valor do auxílio por filho	367,86			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 3,60							
Itapemirim	Valor do Ticket Refeição	R\$ 21,29	R\$ 111,01	R\$ 14,00	Quantidade de filhos com até 6 meses	3	R\$ 12,00		
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 2,50							
	Valor do Cartão Alimentação	R\$ 95,84			Valor do auxílio por filho	367,86			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 3,60							
Linhares	Valor do Ticket Refeição	R\$ 21,29	R\$ 111,01	R\$ 14,00	Quantidade de filhos com até 6 meses	4	R\$ 12,00		
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 2,50							
	Valor do Cartão Alimentação	R\$ 95,84			Valor do auxílio por filho	R\$ 367,86			
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 3,60							
MOTORISTA B e MOTORISTA D									
	Auxílio Alimentação		Auxílio Saúde		Vale Transporte	Seguro de Vida	Cesta Básica	Plano Odontológico	
Vitória - Colatina - Linhares	Valor	R\$ 29,07	Valor mensal	R\$ 105,00	Valor da Tarifa	R\$ 4,00	R\$ 6,54	R\$ 277,38	R\$ 17,04
	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00	Valor Descontado do Empregado	R\$ 0,00	Nº de Bilhetes	2			R\$ 0,00
Horas Extras e Diárias									
	Previsão mensal de horas extras noturnas	Previsão mensal de horas extras de segunda a sábado	Previsão mensal de horas extras domingos e feriados	Previsão mensal de diárias	Valor da diária				
Vitória (Motorista B)	5	15	15	20	R\$ 176,28				
Vitória (Motorista D)	5	15	15	20	R\$ 176,28				
DADOS REFERENTES A CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS									
Custos Indiretos/Despesas Administrativas								ALÍQUOTA	
Lucro								1,70%	
Regime Tributário								Lucro Real	
Faturamento Anual								R\$ 1.850.000,00	
PIS								1,65%	
COFINS								7,60%	
Outros Tributos Federais (especificar)									
Outros Tributos (especificar)									
ISSQN – Vitória								5,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Cabo Frio								14,25%	
ISSQN – Colatina								2,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Itaperuna								11,25%	
ISSQN – Itapemirim								5,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Niterói								14,25%	
ISSQN – Linhares								5,00%	
Total de Alíquotas de Tributos - Nova Friburgo								14,25%	

APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL													
ITEM	MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Continuo	Auxiliar Almojarifado	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO	
3	Vitória	Quantidade de Postos 6 horas		4								4	
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.492,82								R\$ 3.492,82	
		Quantidade de Postos 8,8 horas	2	4	1	1	2	2	2	2	3	19	
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas	R\$ 5.230,87	R\$ 4.555,67	R\$ 4.514,67	R\$ 3.639,91	R\$ 4.072,91	R\$ 3.678,94	R\$ 6.241,02	R\$ 11.716,16	R\$ 12.484,85	R\$ 56.134,99	
		Valor Mensal Total	R\$ 10.461,74	R\$ 32.193,96	R\$ 4.514,67	R\$ 3.639,91	R\$ 8.145,81	R\$ 7.357,88	R\$ 12.482,04	R\$ 23.432,32	R\$ 37.454,55	R\$ 139.682,88	
	Valor Total para 20 Meses	R\$ 209.234,80	R\$ 643.879,20	R\$ 90.293,40	R\$ 72.798,20	R\$ 162.916,20	R\$ 147.157,60	R\$ 249.640,80	R\$ 468.646,40	R\$ 749.091,00		R\$ 2.793.657,60	
	Colatina	Quantidade de Postos 6 horas		2									2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.345,52									R\$ 3.345,52
		Quantidade de Postos 8,8 horas											0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas											R\$ 0,00
		Valor Mensal Total		R\$ 6.691,04									R\$ 6.691,04
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 133.820,80									R\$ 133.820,80	
	Itapemirim	Quantidade de Postos 6 horas		2									2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.476,28									R\$ 3.476,28
		Quantidade de Postos 8,8 horas											0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas											R\$ 0,00
		Valor Mensal Total		R\$ 6.952,55									R\$ 6.952,55
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 139.051,00									R\$ 139.051,00	
	Linhares	Quantidade de Postos 6 horas		2									2
		Valor Mensal por Posto 6 horas		R\$ 3.465,31									R\$ 3.465,31
		Quantidade de Postos 8,8 horas											0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas											R\$ 0,00
		Valor Mensal Total		R\$ 6.930,61									R\$ 6.930,61
	Valor Total para 20 Meses		R\$ 138.612,20									R\$ 138.612,20	
QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL			2	14	1	1	2	2	2	2	3	29	
VALOR MENSAL TOTAL			R\$ 10.461,74	R\$ 52.768,16	R\$ 4.514,67	R\$ 3.639,91	R\$ 8.145,81	R\$ 7.357,88	R\$ 12.482,04	R\$ 23.432,32	R\$ 37.454,55	R\$ 160.257,08	
VALOR PARA 20 MESES TOTAL			R\$ 209.234,80	R\$ 1.055.363,20	R\$ 90.293,40	R\$ 72.798,20	R\$ 162.916,20	R\$ 147.157,60	R\$ 249.640,80	R\$ 468.646,40	R\$ 749.091,00	R\$ 3.205.141,60	
Custo de manutenção de conta vinculada									Mensal		R\$ 126,00		
									20 meses		R\$ 2.520,00		
VALOR PARA 20 MESES TOTAL											R\$ 3.207.661,60		

8.7. O preço global para 20 meses resultante das Planilhas de Custos e Formação de Preços totaliza R\$.17.655.703,00. Para o Item 1, R\$.11.191.982,00; para o Item 2, R\$.3.256.059,40; para o Item 3, R\$.3.207.661,60.

8.8. Considera-se que os preços resultantes das Planilhas de Custos e Formação de Preços elaboradas pela Administração refletem a composição dos preços aceitáveis e compatíveis com as demais contratações vigentes na Administração Pública. Por esse motivo, esses valores serão adotados como preços máximos aceitáveis neste certame.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Conforme salientado no DFD, em razão da vigência da Portaria MEcon nº 13.623, de 10 de dezembro de 2019, que estabelece as diretrizes para dimensionamento do quantitativo de Unidades Administrativas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, até 31/03/2022, há previsão de novas reduções de Unidades Gestoras na RFB e, para a 7ª RF, a perspectiva é de que tenhamos apenas 3 (três) Unidades Gestoras, quais sejam: SRRF07, DRF/NIT e DRF/VIT.

9.2. Assim sendo, considerando que a atual diretriz consiste em 01 (um) contrato por Unidade Gestora, e que a presente contratação vigorará a partir de 2022, a equipe de planejamento entende que a melhor solução é antecipar o cenário do próximo ano e realizar licitação com apenas um contrato por Unidade Gestora.

9.3. Pretende-se, portanto, com esta nova contratação, reduzir o número de contratos existentes, evitando replicação de atividades na área de gestão e fiscalização de contratos, em razão da redução do número total de contratos a serem fiscalizados e geridos.

9.4. Desta feita, o objeto da licitação será parcelado em 03 (três) itens, aglomerando-se no Item 1 os postos a serem contratados para as unidades demandantes da SRRF07. Os demais Itens 2 e 3 tratam da contratação de postos para as unidades demandantes da DRF/NIT e DRF/VIT respectivamente, cujos contratos serão posteriormente sub-rogados a esses órgãos para gestão local.

9.5. O parcelamento mínimo da solução para o objeto em tela, justifica-se também pela economia de escala, vez que, quanto maior o número de postos contratados, mais barato é o custo médio, gerando economia para os cofres públicos. Pressupõe-se, também, que a unificação da maior parte dos serviços em um único item, acarreta um interesse maior das empresas em participar do certame, aumentando a competitividade e, via de regra, melhorando as propostas.

9.6. Ademais, os serviços ora contratados não abrangem fornecimento de material e equipamentos, a não ser os uniformes, que não representam percentual expressivo do custo total, o que justifica também a divisão do nosso objeto em apenas 3 (três) itens.

9.7. Resta evidente, portanto, que da solução adotada não haverá prejuízo para o conjunto da solução, muito pelo contrário, há ganho de escala e economia de mão de obra especializada e recursos públicos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Até o momento de encaminhamento do PGC 2022, em 15/04/2021, não havia ainda planejamento para contratação para toda 7ªRF, mas apenas para a unificação dos contratos da SRRF07, da DRF/RJI e da DEMAC, contudo na janela de ajuste do PGC 2022, que ocorrerá ainda nesse exercício (provavelmente novembro), tal item será retificado, incluindo-se o valor estimado para contratação ou valor contratado.

11.2. Assim sendo, a presente contratação estará alinhada aos planos instituídos pelo órgão no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) para o ano de 2022.

11.3. Numa visão macro, a contratação em tela respeita, também, um dos elementos da base do Mapa Estratégico da Receita Federal do Brasil para o quadriênio 2020/2023, que consiste em *“Assegurar recursos orçamentários, financeiros e logísticos e otimizar a sua gestão e alocação de acordo com as prioridades institucionais”, dentro do processo “Gerir Materiais e Serviços”, na “Gestão de Materiais e Logística”*.

11.4. Existe, ainda, expressa disposição legal autorizando a contratação dos serviços pretendidos no Decreto 9.507/2018 e art. 7º da IN Seges/MPDG nº 5/2017.

11.5. Porém, a contratação só ocorrerá se existir a adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, tal adequação restará comprovada com a emissão da devida reserva de recursos pela autoridade competente, indicando assim que a contratação está dentro do que foi planejado para o exercício.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Considerando que inexistente no quadro funcional das Unidades Administrativas atendidas da SRRF/07 cargo compatível com as atividades objeto da contratação, é impossível o aproveitamento de recursos humanos existentes havendo assim a necessidade de se contratar mão de obra terceirizada compatível

12.2. Espera-se, assim, com esta contratação, dentre outros, os seguintes resultados:

- Obtenção de apoio aos servidores da RFB, o que refletirá positivamente no desempenho dos servidores bem como melhorar a imagem da RFB junto aos contribuintes
- Manter o bom nível de execução dos serviços de apoio administrativo e operacional nas Unidades Administrativas atendidas;
- Otimização da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição.

12.3. A medição dos resultados esperados com essa contratação deverá ocorrer por meio de Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), previsto na IN SLTI/MPOG nº 05/2017. Pretende-se, com isso, implementar o pagamento do serviço por resultados, possibilitando à Administração remunerar o fornecedor conforme aquilo que for medido mês a mês.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. O ambiente já se encontra adequado para a prestação dos serviços, uma vez que os contratos anteriores foram executados sem que fossem identificadas complicações.

13.2. Será necessário que os servidores designados como responsáveis pela fiscalização dos serviços recebam as devidas capacitações, de forma a acompanhar e exigir que o serviço seja prestado com qualidade e de acordo com os parâmetros previstos pela legislação e pelo edital da licitação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Como a serviço ora contratado se resume à disponibilização de mão de obra de apoio administrativo com os postos de técnico em secretariado, recepcionista, auxiliar de escritório, contínuo, porteiro, copeira, carregador e motorista, sem fornecimento de equipamentos e ferramentas e nem a prestação de serviços adicionais, a não ser aqueles inerentes aos cargos contratados, entendemos que as medidas a seguir citadas, como racionalização no consumo de energia e água, redução de desperdício e reciclagem de resíduos gerados são condizentes com a contratação e não relevantes nem desnecessárias.

14.2. A Contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010:

1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição;

2. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
3. Realizar um treinamento interno para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
4. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de copeiragem;
5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.

14.3. Conforme o Decreto nº 10.779, de 25 de agosto de 2021 a Contratada deverá utilizar máquinas e aparelhos elétricos com Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - Ence na classe mais eficiente.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista o enquadramento do serviço na legislação pertinente, no que se refere às contratações de prestação de serviços de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, e por todo o exposto nos itens deste Estudo Técnico Preliminar, entende-se viável, necessária e adequada a presente contratação.

16. Responsáveis

LESLIE SOARES PEREIRA
ANALISTA TRIBUTARIO REC FEDERAL BRASIL

RODOLPHO GUERREIRO DO AMARAL
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MARCELHA DE PADUA SCOTTON
ANALISTA TRIBUTARIO REC FEDERAL BRASIL

CÉSAR FELIPE DE SOUZA PALMUTI
ANALISTA TRIBUTARIO REC FEDERAL BRASIL



ANEXO B AO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE IMR

INDICADOR 1 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas as solicitações feitas pela fiscalização ao Contratado, quanto ao serviço como um todo
Meta a cumprir	Resposta até 02 (dois) dias após a solicitação, mesmo que a solução demore um pouco mais.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrência
Forma de Acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização.
Periodicidade	Por solicitação da demanda.
Mecanismo de Cálculo	Por evento/solicitação à contratante.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 10 pontos 1 atraso na prestação = 8 pontos 2 atrasos na prestação = 6 pontos 3 atrasos na prestação = 4 pontos 4 atrasos na prestação = 2 pontos 5 atrasos ou mais = 0 pontos
Sanções	Acima de 03 ocorrências no mesmo mês ou reincidência ao longo dos meses de execução contratual, a empresa estará sujeita a aplicação das penalidades previstas no contrato.
Observações	O que se busca com esse indicador é obter comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela Contratante o mais breve possível, mesmo que a solução definitiva se dê em maior tempo.

INDICADOR 2 – USO DOS EPI'S, UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegurar a adequação aos regulamentos de segurança e disciplina instituído pela Contratada, em sua dependência, como EPI, identificação com crachá e uniforme.



Meta a cumprir	Nenhum funcionário sem EPI, uniformes e identificação nenhum dia do mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrência através de comunicação à Contratada.
Forma de Acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização.
Periodicidade	Diariamente
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrência registrada no mês de referência. Uma pessoa sem utilizar os instrumentos descritos no indicador equivale a uma ocorrência.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 10 pontos 1 ocorrência = 8 pontos 2 ocorrências = 6 pontos 3 ocorrências = 4 pontos 4 ocorrências = 2 pontos 5 ocorrências ou mais = 0 pontos
Sanções	Acima de 05 ocorrências no mesmo mês ou reincidência ao longo dos meses de execução contratual, a empresa estará sujeita a aplicação das penalidades previstas no contrato.

INDICADOR 3 – POSTO A DESCOBERTO POR UM DIA INTEIRO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a continuidade da prestação do serviço de forma célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	Nenhum posto a descoberto durante um dia inteiro de trabalho.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrência.
Forma de Acompanhamento	Pessoal. Pela equipe de fiscalização.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Horário da solicitação encaminhada para a substituição/ horário de substituição efetiva do funcionário.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	0 atraso = 10 pontos 1 atraso na prestação = 8 pontos 2 atrasos na prestação = 6 pontos 3 atrasos na prestação = 4 pontos 4 atrasos na prestação = 2 pontos 5 atrasos ou mais = 0 pontos



Sanções

Acima de 03 ocorrências no mesmo mês ou reincidência ao longo dos meses de execução contratual, a empresa estará sujeita a aplicação das penalidades previstas no contrato.

CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixa de Pontuação)	Pontos	Avaliação
TEMPO DE RESPOSTA DAS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	Sem atrasos	10	
	1 atraso	8	
	2 atrasos	6	
	3 atrasos	4	
	4 atrasos	2	
	5 atrasos	0	
USO DOS EPI'S, UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências	0	
POSTO A DESCOBERTO POR UM DIA INTEIRO	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências	0	
PONTUAÇÃO TOTAL			

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentada abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 25 a 30 pontos	100% do valor previsto	1
De 29 a 24 pontos	97%	0,97
De 23 a 18 pontos	95%	0,95
Abaixo de 18 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual (veja subitem 23.7 do Termo de Referência)



CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Meta a cumprir	Critério (Faixa de Pontuação)	Pontos	Nota	Observação
TEMPO DE RESPOSTA DAS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	Resposta até 02 (dois) dias após a solicitação, mesmo que a solução demore um pouco mais.	Sem atrasos	10		
		1 atraso	8		
		2 atrasos	6		
		3 atrasos	4		
		4 atrasos	2		
		5 atrasos ou mais	0		
USO DOS EPI’S, UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO	Nenhum funcionário sem EPI, uniformes e identificação nenhum dia do mês.	Sem ocorrências	10		
		1 ocorrência	8		
		2 ocorrências	6		
		3 ocorrências	4		
		4 ocorrências	2		
		5 ocorrências ou mais	0		
POSTO A DESCOBERTO POR UM DIA INTEIRO	Nenhum posto a descoberto durante um dia inteiro de trabalho.	Sem ocorrências	10		
		1 ocorrência	8		
		2 ocorrências	6		
		3 ocorrências	4		
		4 ocorrências	2		
		5 ocorrências ou mais	0		
NOTA TOTAL					

_____, ____ de _____ de _____

FISCAL SETORIAL

<nome>

<matrícula ou CPF>



ANEXO C AO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS

ORDEM DE EXECUÇÃO: XXXXX/20xx PROCESSO: XXXXX.00XXXXX/20xx-XX

PREGÃO SRRF07 XX/2021 CONTRATO: XX/20xx

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA AS UNIDADES DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL JURISDICIONADAS À SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL NA 7ª REGIÃO FISCAL (SRRF07).

Pela presente, DETERMINO que se regulariza a seguinte pendência em **até 2 (dois) dias úteis** a partir desta data.

() Pagamento de salário do(s) funcionário(s):

1 - _____ 3 - _____

2 - _____ 4 - _____

() Pagamento de hora(s) extra(s) do(s) funcionário(s):

1 - _____ 3 - _____

2 - _____ 4 - _____

() Fornecimento de Vale Transporte do(s) funcionário(s):

1 - _____ 3 - _____

2 - _____ 4 - _____

() Fornecimento de vale/tíquete refeição do(s) funcionário(s):



1 - _____ 3 - _____

2 - _____ 4 - _____

() Outras pendências: _____

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20__.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato

Chefe da SRRF07/Dipol



ANEXO D AO TERMO DE REFERÊNCIA

RELATÓRIO MENSAL DA FISCALIZAÇÃO SETORIAL – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contrato SRRF 07 n°	Unidade: UASG XXXX – XXXX –	
Empresa:	Serviço: Apoio Administrativo	
Mês de prestação dos serviços: XXXXX/2021	N° de terceirizados:	
Verificações	Sim	Não
1. O objeto contratual foi prestado, no que se refere aos aspectos técnicos, no mês de competência deste ateste, especialmente quanto ao horário, periodicidades e metodologia de trabalho constantes no Edital da Licitação e no Contrato?		
2. Ocorreram ausências dos empregados terceirizados durante o mês de competência sem a reposição de mão de obra, ou seja, o serviço não foi prestado em algum(ns) dia(s)?		
- Em caso afirmativo, preencher as seguintes informações:		
Empregado	Dias de ausência	Total de dias de ausência por empregado
Total geral de dias de ausência sem reposição de mão de obra		
3. Os empregados terceirizados utilizaram, no mês de competência deste ateste, o uniforme e EPIs conforme previsão contratual?		
4. A contratada está atendendo satisfatoriamente as demandas dos fiscais setoriais?		
5- Outros aspectos que precisam ser considerados:		
Conclusão: Em face do acima exposto, atesto a execução dos serviços nos seus aspectos técnicos, no mês de competência acima identificado.		
Observações:		
Como Fiscal Setorial Técnico do contrato acima identificado, celebrado entre a União, representada pela XXXXXX e a empresa _____ e designado pela Portaria XXX n° XXXXX, de XX/0x/2020, ATESTO que os serviços referentes ao mês de xxxx foram executados de acordo com o contrato, conforme informado acima.		
Identificação do responsável		
Nome completo do servidor:		
Matrícula:		
Data:	Assinatura:	



ANEXO E AO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1 – Os modelos elaborados pela Administração de Planilha de Custos e Formação de Preços de cada grupo desta licitação encontram-se disponíveis, juntamente com o Edital, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, bem como poderão ser solicitados pelo e-mail rf07.dipollicita@rfb.gov.br.

2 – O uso das planilhas fornecidas pela Administração é obrigatório. Não serão aceitas outras planilhas.

3 – Cada uma das planilhas é composta de várias abas. Todas as abas devem ser analisadas com atenção, mas a empresa deve **preencher apenas as células com fundo azul**. As demais células contêm valores fixos ou contêm fórmulas, e não devem ser alteradas pela empresa;

4 – Há células a serem preenchidas em várias abas da planilha. Desta forma, a empresa deve analisar todas as abas minuciosamente para garantir o seu completo preenchimento;

5 – Algumas células possuem uma marca vermelha no seu canto superior direito. Isso significa que a célula tem uma observação. Passando o mouse sobre a célula, é possível ler a observação. **As observações devem ser lidas com atenção.**

6 – Na aba “Dados do Licitante”, no campo “regime tributário”, a empresa deve digitar o seu regime tributário: “lucro real” ou “lucro presumido”.

6.1 – Por se tratar de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra cuja atividade não está prevista no art. 18 da LC 123/2006, as empresas licitantes deverão apresentar suas propostas preenchidas no regime tributário de lucro real ou lucro presumido.

6.2 - O licitante deverá enviar o documento comprobatório do seu regime de tributação – Lucro Presumido, Lucro Real ou Simples Nacional – apresentando o recibo de entrega da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal que comprove o regime de tributação adotado.

7 – Na aba “Dados do Licitante”, no campo “faturamento anual”, a empresa deve informar sua receita bruta em 12 meses.

8 – Caso a empresa precise preencher as células intituladas 'Outros', deverá especificar o referido item;

9 – A empresa deverá indicar o Sindicato – Acordo Coletivo/Convenção Coletiva/Sentença Normativa, com sua respectiva data base e vigência, que serviu de base para a composição dos preços da proposta, em campo próprio das abas de cada tipo de posto. **A empresa deve observar o disposto nos subitens 10.4 e 10.5 do Termo de Referência.**

10 – No que couber, ao preencher a planilha, a empresa deverá seguir o estabelecido no Acordo/Convenção/Sentença adotado;



11 – A categoria de técnico em secretariado não possui CCT no estado do Rio de Janeiro. No entanto há uma lei que define seu valor. É a lei 8.315/2019. Portanto, o salário base para essa categoria foi definido por esta lei, devendo ser o mínimo que as empresas licitantes poderão cotar em suas planilhas.

12 – A empresa não deve cotar os custos relativos a IRPJ e CSLL, conforme disposto no Acórdão TCU nº 950/2007);

13 – No campo “Vale Transporte”, na aba “Dados do Licitante” a empresa deverá cotar as quantidades e valores de acordo com sua realidade e de seus trabalhadores.

14 – As empresas devem cotar o percentual relativo a Seguro Acidente de Trabalho – SAT e comprovar a alíquota informada na proposta.

15 – Não é necessário contemplar intervalo intrajornada. O intervalo intrajornada “corresponde ao intervalo para repouso ou alimentação em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 horas” (art.71 CLT). Como aqui não se trata de trabalho contínuo, não há que se falar em intrajornada.

16 – A licitante deve observar os percentuais estabelecidos no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, no que couber.

17 – O valor do aviso prévio trabalhado será pago apenas no primeiro ano de contrato, por ser este período suficiente para o pagamento de todo o valor referente à redução da jornada de trabalho dos empregados dispensados ao final do período de vigência do contrato, conforme entendimento do órgão consultivo da AGU, com base nos acórdãos do Tribunal de Contas da união acerca do tema.

18 – Nas planilhas dos postos de recepcionista onde está indicada a subdescrição “6 horas diárias”, o campo Salário Base Mensal deverá ser proporcionalizado para 6 horas diárias (30 horas semanais) por meio da seguinte fórmula: (salário base integral/44)*30. A utilização desta fórmula é necessária com base no disposto no subitem 5.1.4.1 do Termo de Referência.

19 – Na última aba da planilha (Quadro Resumo) aparece o Custo de Manutenção de Conta Vinculada. Este valor **não deve** ser modificado pela licitante, pois se trata de tarifa bancária e, portanto, tem valor fixo.

(DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE)

LESLIE SOARES PEREIRA

Equipe de Planejamento
Portaria SRRF07 nº 100, de 07/07/2021
SALIC/DIPOL/SRRF07

(DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE)

RODOLPHO GUERREIRO DO AMARAL

Equipe de Planejamento
Portaria SRRF07 nº 100, de 07/07/2021
SALIC/DIPOL/SRRF07

(DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE)

MARCELHA DE PÁDUA SCOTTON

Equipe de Planejamento
Portaria SRRF07 nº 100, de 07/07/2021
SECON/DIPOL/SRRF07

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO

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

A União, por intermédio da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 7ª Região Fiscal (SRRF07), com sede na Avenida Presidente Antônio Carlos, 375, 3º andar, Centro, na cidade do Rio de Janeiro, RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.460/0107-08, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 12448.726720/2021-61 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional para as Unidades da Receita Federal do Brasil jurisdicionadas à Superintendência Regional da Receita Federal na 7ª Região Fiscal (SRRF07), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, 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	MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Contínuo	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO
1	Angra dos Reis	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Barra do Piraí	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Duque de Caxias	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Itaguaí	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	1		1				4
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Nova Iguaçu	Quantidade de Postos 6 horas		3							3
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	2	1	2	2		2	11
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Petrópolis	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Resende	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Rio de Janeiro	Quantidade de Postos 6 horas		28							28
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas	11	13	26	4	10	8	3	1	76
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Teresópolis	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Três Rios	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
	Volta Redonda	Quantidade de Postos 6 horas		3							3
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	2		1	1	3		9
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses									R\$ 0,00
QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL			14	66	31	5	14	11	6	3	150
VALOR MENSAL TOTAL DOS POSTOS			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR PARA 20 MESES TOTAL DOS POSTOS			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Custo de manutenção de conta vinculada								Mensal	R\$ 126,00		
								20 meses	R\$ 2.520,00		
VALOR PARA 20 MESES TOTAL											R\$ 2.520,00

ITEM	MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Continuo	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO
2	Cabo Frio	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
	Itaperuna	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
	Niterói	Quantidade de Postos 6 horas		3							3
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1	1	4	1	1	1	2		11
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
	Nova Friburgo	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
	Pádua	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
	Rio Bonito	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
	São Gonçalo	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas									0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									0
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
	Campos	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1		2		1	2		2	8
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
	Macaé	Quantidade de Postos 6 horas		2							2
		Valor Mensal por Posto 6 horas									R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas	1		1		1	1	1		5
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas									R\$ 0,00
		Valor Mensal Total									R\$ 0,00
	VALOR PARA 20 MESES TOTAL										R\$ 0,00
	QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL		3	20	7	1	3	4	3	2	43
	VALOR MENSAL TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	VALOR PARA 20 MESES TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Custo de manutenção de conta vinculada								Mensal	R\$ 126,00	
									20 meses	R\$ 2.520,00	
	VALOR PARA 20 MESES TOTAL										R\$ 2.520,00

ITEM	MUNICÍPIO	INFORMAÇÃO	Técnico em Secretariado	Recepcionista	Auxiliar de Escritório	Continuo	Auxiliar Almojarifado	Copeira	Carregador	Motorista Categoria B	Motorista Categoria D	VALORES TOTAIS POR MUNICÍPIO
3	Vitória	Quantidade de Postos 6 horas		4								4
		Valor Mensal por Posto 6 horas										R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas	2	4	1	1	2	2	2	2	3	19
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										R\$ 0,00
		Valor Mensal Total										R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses										R\$ 0,00
	Colatina	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas										R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										R\$ 0,00
		Valor Mensal Total										R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses										R\$ 0,00
	Itapemirim	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas										R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										R\$ 0,00
		Valor Mensal Total										R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses										R\$ 0,00
	Linhares	Quantidade de Postos 6 horas		2								2
		Valor Mensal por Posto 6 horas										R\$ 0,00
		Quantidade de Postos 8,8 horas										0
		Valor Mensal por Posto 8,8 horas										R\$ 0,00
		Valor Mensal Total										R\$ 0,00
		Valor Total para 20 Meses										R\$ 0,00
	QUANTIDADE DE POSTOS TOTAL		2	14	1	1	2	2	2	2	3	29
	VALOR MENSAL TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	VALOR PARA 20 MESES TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	Custo de manutenção de conta vinculada									Mensal		R\$ 126,00
										20 meses		R\$ 2.520,00
	VALOR PARA 20 MESES TOTAL											R\$ 2.520,00

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

4.2. Para os postos de técnico em secretariado, recepcionista, auxiliar de escritório e contínuo, conforme Portaria COPOL/SUCOR/RFB/ME nº 23871, de 20 de novembro de 2020:

Gestão/Unidade: 00001/170116

Fonte: 0150251030

Programa de Trabalho: 04122003220000001

Elemento de Despesa: 33903701

PI: PIUAPOIO

4.3. Para outros postos:

Gestão/Unidade: 00001/170116

Fonte: 0150251030

Programa de Trabalho: 04122003220000001

PTRES: 171552

Programa interno: OUTRCUSTEIO

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

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

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

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

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada

para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

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

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

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro do Rio de Janeiro – 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 Nº 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)

ANEXO III

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 7ª REGIÃO
FISCAL**

PREGÃO Nº 02/2022

(Processo Administrativo n.º 12448.726720/2021-61)

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir 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 ARTIGO 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, ARTIGO 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (ARTIGO 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo ARTIGO 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do ARTIGO 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas 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 relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM:

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;

- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados

da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT



ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES
DE TRABALHO**

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 7ª REGIÃO
FISCAL**

PREGÃO Nº 02/2022

(Processo Administrativo n.º 12448.726720/2021-61)

Declaro que conheço as condições locais para execução do objeto ou que realizei vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 ou que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__.

Assinatura _____

Nome do declarante _____

Número da Cédula de Identidade _____

💎 Divisão de Programação e Logística 💎

Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 375, grupo 320 - Centro – Rio de Janeiro / RJ – CEP:
20020-909



ANEXO V

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 7ª REGIÃO
FISCAL**

PREGÃO Nº 02/2022

(Processo Administrativo n.º 12448.726720/2021-61)

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____(cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

✦ Divisão de Programação e Logística ✦



CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.
4. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente **instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. **Para cada Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.

💡 Divisão de Programação e Logística 💡



2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços dos Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços**.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da



INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;

3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas -**

❖ Divisão de Programação e Logística ❖



bloqueadas para movimentação ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;

4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO**

💡 Divisão de Programação e Logística 💡



que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

💡 Divisão de Programação e Logística 💡



O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA

DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA

DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.



E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO	Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
---	--

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF: