



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE
SBN Quadra 1, Lote 30, Bloco F, 19º andar, Edifício Palácio da Agricultura - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-908
Telefone: (61) 3251-8500 e Fax: n/a - <http://www.sudeco.gov.br>

PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2017

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste – SUDECO, por meio da Comissão de Permanente de Licitação, sediada no SBN, Quadra 01, Bloco F, Edifício “Palácio da Agricultura”, 18º, 19º e 20º andares- Brasília/DF, CEP: 70.040-908, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tendo como critério de julgamento **o menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.358, de 6 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. ENVIO DAS PROPOSTAS

1.1 O encaminhamento das propostas terá início com a divulgação do aviso de Edital no sítio www.comprasnet.gov.br, até às 08h:59min do dia **13/10/2017**.

1.2 A abertura da sessão será dia **13/10/2017 às 09h:00min**.

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

2. DO OBJETO

2.1 O presente processo tem por objetivo a contratação de serviços contínuos de Apoios Administrativos como fornecimento de mão de obra de Encarregado Geral, Apoio Administrativo, Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, Auxiliar de Encarregado e Ajudante Geral de Manutenção e Reparos conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência;

2.2 **A licitação será composta por 1 (um) lote, formado por itens, conforme tabela abaixo e Termo de Referência.**

Lote	Item	Qd.	Especificação	CBO	Nível de escolaridade	Salário Unitário Mensal R\$ (sem encargos sociais)	Valor médio por Posto	Valor médio mensal	Valor médio anual
1	1	1	Encarregado Geral	4101-05	Nível Médio	R\$ 2.863,93	R\$ 8.083,23	R\$ 8.083,23	R\$ 95.187,55
	2	30	Assistente Administrativo- Nível I	4110	Nível Médio	R\$ 2.395,08	R\$ 226.522,50	R\$ 226.522,50	R\$ 2.718.267,67
	3	8	Assistente Administrativo- Nível II	4110	Nível Superior	R\$ 4.187,42	R\$ 10.980,11	R\$ 87.840,85	R\$ 1.054.090,17
	4	1	Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos	7102-05	Nível Médio	R\$ 2.242,66	R\$ 6.689,06	R\$ 6.689,06	R\$ 80.268,70
	5	1	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	5143-10	Nível Fundamental	R\$ 1.121,33	R\$ 4.144,08	R\$ 4.144,08	R\$ 49.728,93
	6	1	Carregador de Móveis	7832-10	Nível Fundamental incompleto	R\$ 1.121,33	R\$ 4.033,59	R\$ 4.033,59	R\$ 48.403,12
Total								R\$ 337.313,30	R\$ 4.045.946,14

2.3 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 53207

Fonte: 0100 - Recursos Ordinários do Tesouro – Exercício Corrente

Programa de Trabalho: 04.122.2111.2000.0001

Natureza da Despesa: 33.90.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1 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.
- 4.2 O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 4.3 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.
- 4.4 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 5.1 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 §3º do artigo 8º da IN SLTI/MP nº 2, de 2010.
- 5.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 5.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 5.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.2.3 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 5.2.4 que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 5.2.5 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 5.2.6 Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 5.2 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.2.1 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.
- 5.2.1.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 5.2.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 5.2.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.2.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 5.2.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1 O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.6.1 valor anual, total do item;
- 5.6.2 Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:
- 5.6.2.1 A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- 5.6.2.2. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de equidade;
- 5.6.2.3 A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 5.6.2.4 A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;
- 5.7 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 5.8.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo

complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.8.2 Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

5.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão.

6.7.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.8 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8.1 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos

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

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

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

6.12 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

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

6.14 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.15 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.16 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 as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

6.19 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. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1 Após o encerramento da etapa de lances, a licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar no **prazo máximo de 2 (duas) horas úteis**, contados a partir da solicitação do Pregoeiro (a), via sistema, no campo “anexo de proposta”, ou por endereço eletrônico: licitacao@sudeco.gov.br, em caso de INDISPONIBILIDADE do SISTEMA COMPRASNET, a proposta de preços, juntamente com a documentação complementar prevista para aceitação de proposta.

7.1.1 Excepcionalmente e a pedido do licitante, o prazo previamente fixado no edital poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro, desde que verificados motivos razoáveis para o atendimento da solicitação, por mais 1 (uma) hora, caso a solicitação se dê dentro da primeira 1 (uma) hora do encaminhamento da proposta. Findo o prazo, a função de enviar anexo do fornecedor selecionado desaparecerá, após operacionalização pelo Pregoeiro da opção “encerrar convocação” e da opção de “recusar proposta”.

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

7.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

7.3.1.1 comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da

licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3.1.2 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.

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

7.3.2.1 SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF x SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMPORARIO, PREST SERVICOS E SERV TERCEIRIZAVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF.

7.4 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° 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MP n° 2, de 2008.

7.5 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.

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

7.7 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas úteis, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.19 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 n° 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

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

8.1.1 SICAF;

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

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

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

8.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

8.3 Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

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

8.4 Regularidade fiscal e trabalhista:

8.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

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

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

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

8.5 Qualificação econômico-financeira:

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

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

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

8.5.3 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 =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

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

8.5.4.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

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

8.5.4.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

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

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

8.6 As empresas, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.6.1 Atestados ou declarações de capacidade técnica, em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a comprovação de que a CONTRATADA tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, documentos estes que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão;

8.6.2 o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

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

8.6.2.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.6.2.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

8.6.3 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.

8.6.4 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.

8.7 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), **no prazo de 2 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacao@sudeco.gov.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 3 (três) dias úteis, após convocação do pregoeiro.

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

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

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

8.11 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas úteis, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

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

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

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

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

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

8.18 Em relação às licitantes cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, o Pregoeiro consultará o referido Sistema em relação aos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.

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

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 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 anexo a este instrumento convocatório.

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

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

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

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

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

13.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 2016.

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

13.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

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

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

13.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MP 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

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

13.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

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

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

13.9.1 Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

13.10 Será considerada extinta a garantia:

13.10.1 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;

13.10.2 no prazo de 03 (três) meses 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.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

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

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

14.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

15. DA REPACTUAÇÃO

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

16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18. DO PAGAMENTO

18.1 As condições de pagamento estão descritas nos anexos deste Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

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

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

- a) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b) Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

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

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

19.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

20.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@sudeco.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício "Palácio da Agricultura" 18º, 19º e 20º andares, Brasília-DF, CEP: 70.040-908.

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

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

20.5 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.

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

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

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

21.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício "Palácio da Agricultura" 18º, 19º e 20º andares, Brasília-DF, CEP: 70.040-908, nos dias úteis, no horário das 08h00m horas às 12h00h e das 14h00m às 18h00m, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

a) ANEXO I - Termo de Referência e anexos;

b) ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

PAULA CORREIA DE BRITO

Pregoeira



Documento assinado eletronicamente por **Paula Correia de Brito, Analista Técnico Administrativo**, em 29/09/2017, às 09:45, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 8.277 27/06/2014 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0053292** e o código CRC **E3D273CA**.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente processo tem por objetivo a contratação de serviços contínuos de Apoios Administrativos como fornecimento de mão de obra de Encarregado Geral, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, Ajudante Geral de Manutenção e Reparos e carregador de móveis conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

Lote	Item	Qd.	Especificação	CBO	Nível de escolaridade	Salário Unitário Mensal R\$ (sem encargos sociais)	Valor médio por Posto	Valor médio mensal	Valor médio anual
1	1	1	Encarregado Geral	4101-05	Nível Médio	R\$ 2.863,93	R\$ 8.083,23	R\$ 8.083,23	R\$ 95.187,55
	2	30	Assistente Administrativo- Nível I	4110	Nível Médio	R\$ 2.395,08	R\$ 226.522,50	R\$ 226.522,50	R\$ 2.718.267,67
	3	8	Assistente Administrativo- Nível II	4110	Nível Superior	R\$ 4.187,42	R\$ 10.980,11	R\$ 87.840,85	R\$ 1.054.090,17
	4	1	Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos	7102-05	Nível Médio	R\$ 2.242,66	R\$ 6.689,06	R\$ 6.689,06	R\$ 80.268,70
	5	1	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	5143-10	Nível Fundamental	R\$ 1.121,33	R\$ 4.144,08	R\$ 4.144,08	R\$ 49.728,93
	6	1	Carregador de Móveis	7832-10	Nível Fundamental incompleto	R\$ 1.121,33	R\$ 4.033,59	R\$ 4.033,59	R\$ 48.403,12
Total								R\$ 337.313,30	R\$ 4.045.946,14

1.2. O ocupante do posto de **Encarregado Geral** deve possuir a seguinte formação e experiência:

- Formação escolar:** Nível médio completo com experiência de 3 (três) anos em áreas administrativas;
- Competência Técnica:** Domínio na utilização de sistema operacional de computadores, em utilização programas de edição de textos, planilhas, slide e utilização de ferramentas de navegação da internet.
- Competência Comportamental:** Discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade e simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.

1.3. Os ocupantes dos postos de **Assistente Administrativo Nível I** devem possuir a seguinte formação e experiência:

- Formação escolar:** Nível médio completo com experiência de 3 (três) anos em áreas administrativas;
- Competência Técnica:** Domínio na utilização de sistema operacional de computadores, em utilização programas de edição de textos, planilhas, slide e utilização de ferramentas de navegação da internet.
- Competência Comportamental:** Discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade e simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.

1.4. Os ocupantes dos postos de **Assistente Administrativo Nível II** devem possuir a seguinte formação e experiência:

a) **Formação escolar:** Nível superior completo em qualquer área, exceto os cursos contemplados no quadro de cargos da Autarquia (Arquiteto, Contador, Economista, Estatístico e Engenheiro) os cursos relacionados a outros contratos desta Autarquia com 3 (anos) de experiência na área de formação;

b) **Competência Técnica:** Domínio na utilização de sistema operacional de computadores, em utilização programas de edição de textos, planilhas, slide e utilização de ferramentas de navegação da internet.

c) **Competência Comportamental:** Discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade e simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.

1.5. O ocupante do posto de **Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos** devem possuir a seguinte formação e experiência:

a) **Formação escolar:** Nível Médio Completo;

b) **Competência Técnica:** 2 (dois) anos de experiência em áreas de manutenção predial (hidráulica, mecânica, elétrica, marcenaria ou carpintaria);

c) **Competência Comportamental:** Discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade e simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.

1.6. O ocupante do posto de **Ajudante Geral de Manutenção e Reparos** devem possuir a seguinte formação e experiência:

a) **Formação escolar:** Nível Fundamental;

b) **Competência Comportamental:** Discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade e simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.

1.7. O ocupante do posto de **Carregador** devem possuir a seguinte formação e experiência:

a) **Formação escolar:** Nível fundamental incompleto;

b) **Competência Comportamental:** Discrição, sigilo, habilidade de relacionamento, trabalho em equipe, iniciativa, dinamismo, auto-organização no trabalho, responsabilidade, atenção, cordialidade e simpatia com trato as pessoas, cooperação, assiduidade e pontualidade.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A principal missão das atividades auxiliares é garantir a operacionalização das atividades finalísticas das instituições de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Essa missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam auxiliares, são imprescindíveis para o bom funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços que se pretende licitar.

2.2. Almejando sempre a eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, faz-se necessário a contratação dos postos de Assistente Administrativo de nível médio e Superior, bem como a contratação de postos de serviços de Manutenção e Reparos e de carregador. Com essa contratação espera-se atingir uma melhor gestão e fiscalização no contrato além de adequação as reais necessidades desta Autarquia.

2.3. Diante de todo o exposto, e considerando que se trata de serviços essenciais e sua interrupção ou não contratação podem acarretar transtornos ao funcionamento regular desta Autarquia, faz-se imprescindível a contratação dos postos de Encarregado Geral, Assistente Administrativo Nível I, Assistente Administrativo Nível II, Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, Ajudante Geral de Manutenção e Reparos e Carregador de móveis com fornecimento de mão de obra para atender às necessidades da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO, em Brasília/DF.

2.4. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE POSTO DE ENCARREGADO GERAL.

Considerando que a contratação de postos de Assistentes Administrativos terá 38 (trinta e oito) postos e realizando uma analogia com o que é disposto no § 1º, inciso V, alínea "c" do artigo 44 da Instrução Normativa nº 02 de 2008 onde esclarece que para cada 30 (trinta) servidores será adotado um encarregado.

§ 1º Nos casos dispostos neste artigo, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta servidores, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o caso previsto no inciso IV deste artigo, onde será adotado um encarregado para cada quatro servidores.

2.4.1. Desta forma faz-se necessário a contratação de 1 (um) posto de Encarregado Geral com o objetivo de realizar uma melhor gestão nas atividades do contrato.

2.5. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II.

2.5.1. Preliminarmente, cabe destacar que a atuação da Sudeco possui um papel valioso na execução de políticas públicas de governo, no que se refere ao desenvolvimento sustentável da Região Centro-Oeste, tendo como instrumentos, entre outros, o apoio aos investimentos públicos e privados nas áreas de infraestrutura econômica e social, a inovação e a difusão tecnológica, as políticas sociais e culturais e as iniciativas de desenvolvimento regional.

2.5.2. Desde sua criação a Sudeco conta com um número insuficiente de servidores para o cumprimento de sua missão institucional. Nesse contexto, esta Autarquia recebeu do Órgão Central do SIPEC, por meio da Portaria SEGEP/MP nº 1.786, de 18 de outubro de 2012, 100 (cem) cargos de caráter efetivo, sendo: 29 (vinte e nove) de Agentes Administrativos; 35 (trinta e cinco) de Analista Técnico Administrativo; 1 (um) Arquiteto; 2 (dois) de contador; 3 (três) de Economista; 2 (dois) Engenheiros Agrônomos; 2 (dois) de Engenheiro Ferroviário; 1 (um) de Engenheiro de Produção; 24 (vinte e quatro) de Engenheiro Civil e 1 (um) de Estatístico.

2.5.3. Ocorre que, esse quantitativo de cargos de provimento efetivo vem sendo reduzido gradativamente, uma vez que é comum a rotatividade no serviço público, deixando uma lacuna na Sudeco. Tendo em vista a redução do número de servidores, a Sudeco solicitou autorização para realizar concurso público, tal pedido foi embasado por meio da Nota Técnica nº 74/2016/CRH/DA/SUDECO (Sei nº 0009381, página nº 27), por meio do Aviso nº 42/MI de 30 de maio de 2016 solicitou-se ao Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão a realização de concurso público de vagas.

2.5.4. Em resposta a solicitação de concurso o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão negou a realização de concurso para provimento de vagas para o ano de 2016 e 2017 (Sei nº 0037389).

2.5.5. A Sudeco possui inúmeras atividades a serem desempenhadas e um número reduzido de servidores para realiza-las, desse modo na hipótese de não haver postos de Apoio Administrativo, por consequência, numerosos danos serão causados nas atividades em relação a eficiência e agilidade na Administração Pública.

2.5.6. Atualmente a Sudeco possui o contrato nº 12/2012-SUDECO que terá sua vigência encerrada em novembro de 2017. Desta forma é necessária a realização de um novo processo de contratação para que os serviços prestados por esta Autarquia não fiquem prejudicados. Assim, com o

objetivo de manter a agilidade e eficiência das atividades realizadas por esta Superintendência, a Sudeco entende que faz-se necessária a contratação de postos de Assistente Administrativo.

2.5.7. Para avaliar as reais necessidades de postos de Assistente Administrativo foi encaminhado Memorando-Circular 1 (Sei nº 0021124) aos órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente da Sudeco, aos órgãos seccionais e aos órgãos específicos singulares desta Autarquia questionando sobre a necessidade de manutenção, ampliação ou redução dos postos.

2.5.8. Nesse sentido após análise das respostas dos órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente da SUDECO, os órgão seccionais e os órgãos específicos singulares e analisando critérios quantitativos, qualitativos e visando a economicidade e razoabilidade no gasto de recursos públicos, chegou-se a conclusão que são necessários 30 (trinta) postos de Assistente Administrativo Nível I - (nível médio) e 8 (oito) postos de Assistente Administrativo Nível II - (nível superior). E por meio das respostas ao Memorando-Circular 3 (Sei nº 0050988).

2.5.9. Com base nas justificativas dos órgãos observou-se que devido que todas as áreas realizam atividades, principais ou secundárias, administrativas, é fundamental postos que auxiliem os poucos quantitativos de servidores a realizarem atividades administrativas que não são exclusivas para servidores e assim permitir que os servidores dediquem-se a exercerem as atividades exclusivas dos servidores.

2.5.10. As tarefas realizadas pelos postos de Assistentes Administrativos são apenas de suporte, em nenhuma hipótese os colaboradores exercerão atividades destinadas aos servidores. Com a implementação do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, tornou-se mais clara e evidente os limites de atuação dos postos de Assistente Administrativo, uma vez que, com a implementação do SEI os colaboradores terceirizados não possuem credenciais para assinar os documentos eletrônicos e excluir documentos, tarefas exclusiva de servidor.

2.5.11. Ressalta-se que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/97, constituindo-se em atividades materiais acessórias ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Os postos contratados servirão para auxiliar a atividade desempenhada pelos servidores desta Autarquia.

2.5.12. Esse entendimento é corroborado pelo Tribunal de Contas da União, que considera que o "processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria pública privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão, e a concessão." (Acórdão nº 256/2005 TCU - Plenário).

2.5.13. A contratação dos postos de serviços, para as atividades acessórias e complementares, trará uma economicidade de tempo e consequentemente em maior eficiência e agilidade na execução da atividade finalística desenvolvida exclusivamente pelo quadro de servidores da SUDECO.

2.5.14. Ademais, a contratação objeto deste Termo de Referência, é considerada licita e necessária, pois abrangerá apenas atividades consideradas meio, atendendo assim ao que versa no artigo 1º do Decreto nº 2.271/97, que dispõe:

"Artigo 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem lida de competência legal do órgão ou entidade."

2.5.15. O Art. 8º da Instrução Normativa 02, de 30 de abril de 2008, respalda com a licitude do objeto a ser contratado.

"Art. 8º Poderá ser admitida a alocação da função de apoio administrativo, desde que todas as tarefas a serem executadas estejam previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, admitindo-se pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas."

2.5.16. Precisamente, a contratação dos postos de serviços, para as atividades acessórias e complementares, trará uma economicidade de tempo e consequentemente melhor qualidade na execução da atividade finalística desenvolvida exclusivamente pelo quadro de servidores da Sudeco.

2.5.17. E importante esclarecer, que esta contratação é de importância primordial e essencial, haja vista que o quadro de pessoal da Sudeco não atende as necessidades básicas, portanto na intenção de evitar que os serviços sofram problemas de continuidade e ocasionem danos irreparáveis de ordem econômica financeira.

2.5.18. Os postos de Assistentes Administrativo Nível I serão distribuídos conforme tabela abaixo, contudo vale ressaltar que a Diretoria de Administração poderá modificar a distribuição dos postos conforme as necessidades desta Autarquia:

Assistente Administrativo - Nível I	
Órgãos	Quantidade de postos
Gabinete	6
Ouvidoria	1
Procuradoria Federal	-
Auditoria-Geral	-
Diretoria de Administração	14
Diretoria de Planejamento e Avaliação	1
Diretoria de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos	8
Total	30

2.5.19. Os postos de Assistente Administrativo Nível II serão distribuídos de forma a dar suporte especializado aos cargos de Diretores, Coordenadores-Gerais e ao Chefe de Gabinete conforme tabela abaixo, contudo a Diretoria de Administração poderá modificar a distribuição dos postos conforme as necessidades desta Autarquia:

Assistente Administrativo - Nível II	
Cargos	Quantidade de postos
Chefe de Gabinete	3
Diretor de Administração	1
Coordenador-Geral de Suporte Logística e Tecnologia da Informação	1
Coordenador-Geral de Execução Orçamentária, Financeira e Prestação de Contas	1
Diretor de Planejamento e Avaliação	1
Diretor de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos	2
Total	8

2.6. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE POSTO DE ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPARO, AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS E CARREGADOR DE MÓVEIS.

2.6.1. A Sudeco não possui atualmente serviços ou postos para realizarem reparos, mudança de layout, concertos entre outras atividades relacionadas a marcenaria, carpintaria, elétrica e hidráulica para atender as demandas da Sudeco, desta forma para manter os seus ambientes de trabalho em bom funcionamento faz-se necessário a contratação de 1 (um) posto de Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, 1 (um) posto de Ajudante Geral de Manutenção e Reparos e 1 (um) posto de Carregador de Móveis.

2.6.2. Esses postos serão encarregados de realizar verificações periódicas nas dependências desta Autarquia diagnosticando a necessidade de reparos nas instalações, realizar reparos e mudanças de layout. Assim, é indispensável que os ocupantes dos postos tenham conhecimento básico de hidráulica, elétrica, marcenaria e carpintaria, a fim de melhor identificar os problemas apresentados e repará-los quando não houver, além de quando necessário fazer a mudança de layout.

2.6.3. O serviço a ser contratado enquadra-se no pressuposto do Decreto nº 2.271/97, constituindo-se em atividade material acessória ou complementar à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. O posto contratado servirá para auxiliar a atividade desempenhada pelos servidores desta Autarquia.

2.6.4. Os Postos serão alocado na Coordenação Geral de Suporte Logística e Tecnologia da Informação.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAR POSTOS DE SERVIÇOS

3.1. A contratação de postos de serviços é excepcionalidade prevista no parágrafo 1º do art. 11 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008: o perfil dos serviços demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, incompatível com mensuração de forma objetiva e direta, que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado.

3.2. Tais serviços pressupõem a disponibilização de força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades do órgão no momento exato da demanda, ainda que esta seja representada por atividades difusas ao longo do período de execução.

3.3. Dessa forma, a melhor alternativa para a Administração é contratar e remunerar por postos de serviços.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DO ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

4.1. De acordo com o Art. 8º da Instrução Normativa 02, de 30 de abril de 2008, é permitido a contratação de postos de Apoio Administrativo.

"Art. 8º Poderá ser admitida a alocação da função de apoio administrativo, desde que todas as tarefas a serem executadas estejam previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, admitindo-se pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas."

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, porém é admitido pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas.

4.3. Trata-se de serviços comuns, pois todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação das Ocupações Brasileiras - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço global, conforme definido no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.4. O regime de execução do contrato dar-se-á mediante empreitada por preço global.

5. DOS UNIFORMES

5.1. Os uniformes para cada um dos postos de Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, Ajudante Geral de Manutenção e Reparos e Carregador de Móveis deverão ser constituídos conforme Anexo III desse Termo de Referência.

5.2. Os postos de Encarregado Geral e de Assistentes Administrativos não terão uniformes.

6. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

6.1. O valor anual estimado para a contratação é de R\$ 4.045.946,14 (quatro milhões, quarenta e cinco mil novecentos e quarenta e seis reais e quatorze centavos).

6.2. O custo estimado da contratação de aquisição foi apurado mediante pesquisa em acordo com a Instrução Normativa/MP nº 3, de 20 de abril de 2017.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de Recursos Específicos -0100.

8. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste, localizada no Setor Bancário Norte, quadra 1, bloco F, 18º, 19º e 20º andares – Ed. Palácio da Agricultura, Brasília/DF.

8.2. O local de prestação dos serviços poderá ser alterado em virtude de necessidade da Administração, ocasião em que a CONTRATADA será obrigada a aceitar a mudança. Eventual alteração do local de prestação dos serviços dar-se-á nos limites territoriais do Distrito Federal.

8.3. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos empregados da CONTRATADA é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais e serão executados pelo contratado na seguinte forma:

a) De segunda-feira a sexta-feira, 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;

b) O horário da prestação de serviço será no intervalo de 07:00 horas até as 19:00 horas (horário de funcionamento da Sudeco conforme estabelecido na Portaria nº 190 de 11 de agosto de 2017 - 0047330);

c) O horário de entrada e saída será definido pelas chefias dos órgãos desta Autarquia com o objetivo de atender as necessidades da Sudeco.

8.4. Os postos serão ocupados por empregados que possuam as qualificações exigidas e mediante prévia aprovação desta Autarquia.

8.5. Os ocupantes dos postos deverão estar sempre identificados por meio de crachá.

8.6. Os empregados contratados para ocuparem os postos deveram ser apresentados portando a Carta de Apresentação (Anexo I) e com a documentação obrigatória (Anexo II).

8.7. Será admitido acordo de compensação de jornada, firmado por escrito, entre o funcionário e a empresa contratada, com anuência da SUDECO, desde que respeitadas as normas previstas na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho.

9. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. ENCARREGADO GERAL:

9.1.1. Supervisionar as atividades exercidas pelos postos dessa licitação, bem como ser o interlocutor entre a empresa e os postos.

- a) Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, de acordo com as normas da CONTRATANTE;
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da CONTRATANTE e da fiscalização do contrato;
- c) Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- d) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, relatando à CONTRATANTE todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- e) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços;
- f) Manter, permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências no qual será registrado as ocorrências observadas na execução dos serviços, as orientações e soluções dadas por ambas as partes;
- g) Receber os novos colaboradores indicando o local de prestação de serviço;
- h) Verificar a documentação exigida na apresentação de um novo funcionário;
- i) Receber atestados médicos;

9.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I:

9.2.1. Auxiliar no desempenho das atividades executadas pelas áreas da Sudeco, conforme tabela do item 2.5.17, de forma a prestar suporte técnico operacional no atendimento a fornecedores, clientes e ao público interno e externo, dessa maneira, desafogando os servidores para realizarem atividades exclusivas.

9.2.2. Descrição das tarefas:

- a) Auxiliar no desempenho de atividades prestadas pelas áreas administrativas dos órgãos que compõem à Sudeco;
- b) Auxiliar na conferência de documentos necessários as atividades da Sudeco;
- c) Auxiliar na confecção de planilhas;
- d) Realizar entrega de documentos dentro e fora das dependências da Sudeco;
- e) Operar máquinas simples, como copiadora, scanner e fax;
- f) Receber e enviar Documentos;
- g) Tratar de documentos variados;
- h) Auxiliar na elaboração de documentos simples (memorando, ofícios, despachos, entre outros);
- i) Realizar pesquisas para subsidiar as ações dos servidores;
- j) Auxiliar na organização de reuniões, palestras, comitês e outros eventos realizados pela Sudeco;
- k) Digitalizar documentos;
- l) Auxiliar os servidores na execução de atividades nos sistemas corporativos da Sudeco;
- m) Elaborar planilhas de utilização dos ambientes da Sudeco;
- n) Elaborar planilhas para subsidiar as ações dos servidores;
- o) Auxiliar na elaboração de diagnósticos;
- p) Auxiliar no controle de bens permanentes e de consumo;
- q) Transcrever Atas de reuniões;
- r) Coadjuvar ações para o consumo racional dos recursos e bens públicos;
- s) Colaborar para a melhoria da qualidade do gasto público;
- t) Auxiliar na implementação de ações de eficiência pública.

9.2.3. As tarefas a serem executadas são complexas e sempre serão executadas com o intuito de prestar SUPORTE/AUXILIO às atividades desempenhadas pelas áreas, em atenção ao disposto no Art. 1º da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006.

9.3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II:

9.3.1. Prestar suporte técnico e assessoramento de grande complexidade técnica aos ocupantes de cargos D.A.S. 101.4 e 101.5, conforme tabela do item 2.5.18.

9.3.2. Descrição das tarefas:

- a) Assistir aos Coordenadores Gerais e Diretores no desempenho das atividades de competência da Sudeco;
- b) Auxiliar os Coordenadores Gerais e Diretores prestando as informações necessárias quando da elaboração de normas e metodologias para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficácia dos recursos disponíveis;
- c) Auxiliar na elaboração de projetos;
- d) Auxiliar nos trabalhos de elaboração de projetos, em atividades administrativas;
- e) Assessorar nas atividades técnicas de maior complexidade, em atividades administrativas;
- f) Subsidiar a elaboração de correspondências que tratam de questões técnicas, bem como colaborar na prestação de pareceres, despachos e pesquisas;
- g) Subsidiar os Coordenadores Gerais e Diretores na obtenção de documentos para cumprimento de prazos;
- h) Subsidiar elaboração de fluxos e planilhas;
- i) Auxiliar na instrução de processos administrativos;

j) Auxiliar na elaboração de minutas dos documentos produzidos por esta Autarquia.

9.4. **ENCARREGADO DE TURMA DE MANUTENÇÃO E REPAROS:**

9.4.1. Supervisionar e prestar suporte técnico na realização de manutenção predial, mudança de leiaute entre outras.

9.4.2. Descrição das tarefas:

- a) Auxiliar na supervisão de obras realizadas na Sudeco;
- b) Realizar reparos nas instalações da Sudeco;
- c) Trocar lâmpadas;
- d) Passar cabeamento de energia;
- e) Auxiliar nas mudanças do leiaute;

9.5. **AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS:**

9.5.1. Auxiliar nas atividades do Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos na manutenção predial, mudanças de leiaute entre outras.

- a) Auxiliar nas atividades de manutenção hidráulicas;
- b) Auxiliar nas atividades de manutenção elétrica;
- c) Auxiliar nos reparos nas instalações;
- d) Ajudar o Encarregado de reparos;
- e) Ajudar o Encarregado nas atividades de manutenção.

9.6. **CARREGADOR DE MÓVEIS:**

9.6.1. Mover bens.

- a) Mover bens móveis;
- b) Carregar materiais;
- c) Carregar mobiliários.

10. **DA COMPROVAÇÃO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

10.1. O nível de escolaridade, tempo de experiência e as áreas de experiência profissional foram definidas com a observância da complexidade e a responsabilidade necessária para a execução das tarefas que serão designadas ao ocupante do posto de trabalho.

10.2. Para todas as áreas de atuação, o nível de escolaridade deverá ser comprovado mediante a apresentação do diploma ou do certificado emitido por instituição legalmente credenciada.

10.3. Na apresentação do colaborador deverá ser observado o Anexo I e Anexo II.

10.4. Para todos os postos de trabalho a experiência deverá ser comprovada mediante os registros contidos na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, ou por declaração fornecida por empregador anterior.

11. **DOS SALÁRIOS**

11.1. Para se estimar os valores salariais para os postos de Assistente Administrativo Nível II, a Administração verificou os valores pagos nas contratações de outros órgãos integrantes da Administração Pública, pois, por ser um novo posto e não existir previsão na Convenção Coletiva do Trabalho 2017/2017 fez-se necessário a pesquisa pra estabelecer o salário praticado no mercado. Desnecessário é dizer que em todos os pregões realizados e contratos em vigor em toda a Administração Pública, não há igualdade na nomenclatura dos cargos e suas atribuições. Por este motivo, quando da realização da pesquisa de mercado junto a outros órgãos da Administração Pública, foram comparados salários levando-se em conta a similaridade das atribuições, ressaltando-se que não são idênticas as dos postos licitados pelo SUDECO, porém são similares:

Nível Superior			
Órgão	nº Sei	Cargo	Salário Mensal
IPEA	0041200	Assistente Executiva - Nível II	R\$ 4.695,19
FNDE	0041208	Analista Administrativo	R\$ 4.555,31
Iti	0041221	Auxiliar Administrativo III	R\$ 3.311,76
Valor Estimado:			R\$ 4.187,42

11.2. No presente caso, não há parâmetro salarial estabelecido na Convenção Coletiva de trabalho vigente, com exceção dos cargos de Encarregado Geral, Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, Ajudante de Manutenção e Reparos e Carregador de móveis, os quais encontram-se definidos e estipulados na Convenção Coletiva do Trabalho 2017/2017, SEAC-DF e o SINDISERVIÇOS-DF, os pisos salariais das categorias, e a Sudeco encontra-se vinculada ao disposto na Convenção pactuada. No caso dos profissionais dos postos de Assistente Administrativo, que desempenham funções diferenciadas superiores à de auxiliar administrativo, cargo previsto na CCT-2017/2017, e, por isso, não possuem parâmetro salarial definido na CCT vigente.

11.3. O valor do salário do posto de Assistente Administrativo-Nível I é o mesmo do posto de Apoio Administrativo III do atual contrato. O valor é igual devido as características do cargo serem semelhantes. A justificativa para manutenção dos salários, também se baseia na decisão prevista no Acórdão n. 189/2011 do Tribunal de Contas da União - TCU, que assim manifestou:

"Naquelas situações específicas em que o estabelecimento de piso salarial viesse preservar a dignidade do trabalho e criar condições propícias à eficiente realização do serviço, não implicando benefícios diretos à empresa contratada, mas sim aos trabalhadores, muito menos criando obstáculos à competição ou determinando o preço final da contratação (...) uma vez que tal tipo de procedimento passou a ser admitido como legítimo em inúmeros julgados deste Tribunal."

11.4. O assunto relativo a viabilidade de fixação de salários também é ratificado por diversos outros Acórdãos recentes, tais como o 1584/2010-Segunda Câmara, e 1612/2010-Plenário. E em julgado do ano de 2011, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão 189/2011-Plenário exarou entendimento suscitando que:

"14. Diante disso, entendendo que pode ser afastada a audiência do pregoeiro e dos membros da comissão especial de licitação com relação à fixação de salário base no pregão em foco, uma vez que tal tipo de procedimento passou a ser admitido como legítimo em inúmeros julgados deste Tribunal. Cabe registrar que não sobressaem do exame dos autos questionamentos acerca dos valores fixados como piso para cada uma das categorias profissionais discriminadas no anexo do edital. O estabelecimento de piso salarial, por si só, não impede a competitividade do certame ou beneficia especificamente algum licitante."

11.5. Os postos de trabalho referentes aos profissionais das categorias de Assistente Administrativo Nível I e II não possuem pisos salariais definidos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o ano de 2017, firmada entre o SEAC-DF e o SINDISERVIÇOS-DF.

12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

12.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características para os postos descritos no lote 1:

- a) A Contratada deverá enviar, no mínimo uma vez por semana, um preposto, devidamente identificado, à sede da Sudeco à fim de resolver quaisquer pendências em relação a execução do contrato;
- b) A Contratada deverá instalar na sede da Sudeco, local designado pelo gestor, um equipamento de Registro Eletrônico de Ponto por meio de identificação biométrica;
- c) A Contratada deverá fornecer crachá identificador para cada um como o nome do colaborador, posto, a foto, nome da empresa, matrícula da empresa e RG.
- d) O crachá deverá vir acompanhado com um *rolle clip* e um cordão para crachá;
- e) A Contratada deverá organizar a cada 06 (seis) meses cursos de reciclagem com os colaboradores, os cursos deverão ser realizados em turmas de forma a não prejudicar a realização das atividades da Autarquia;
- f) A Contratada deverá substituir, imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- g) A Contratada deverá apresentar anualmente planilha de férias dos colaboradores;
- h) As coberturas deverão ter carteira assinada, com o mesmo posto e salário do aferido pelo titular do cargo.

12.2. Ressalta-se que as despesas acima não serão custeadas pela Sudeco.

13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A execução dos serviços iniciar-se-á, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. 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;

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

14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras.

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

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.2. 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;

15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

15.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

15.7. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

15.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

15.9. Substituir, imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadiplência não transfere responsabilidade à Contratante;

15.11. 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.

15.12. Autorizar a Administração contratante, com a 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.

15.12.1. 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.

15.12.2. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

15.12.2.1. 13º (décimo terceiro) salário;

15.12.2.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

15.12.2.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

15.12.2.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.

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

15.12.4. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

15.12.5. 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.

15.12.6. 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.

15.12.6.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

15.12.7. 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

15.14. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição de qualquer empregado, alocado nesta autarquia, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, cuja atuação, permanência e ou comportamento sejam considerados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse público.

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

15.16. 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;

15.17. 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:

15.17.1. 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;

15.17.2. 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;

15.17.3. 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.

15.18. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

15.19. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

15.20. Designar preposto periodicamente nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

- 15.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.26. 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;
- 15.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 15.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 15.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.29. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

- 16.1. A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do Contrato, manter um preposto aceito pela CONTRATANTE, com a finalidade de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo ser indicado mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, número de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.
- 16.2. Na designação do preposto, é vedada a indicação dos empregados vinculados à prestação dos serviços para o desempenho de tal função.
- 16.3. A CONTRATADA deverá instruir o preposto e encarregado quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, da fiscalização do contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
- 16.4. São atribuições do preposto, dentre outras:
- Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;
 - Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, de acordo com as normas da CONTRATANTE;
 - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da CONTRATANTE e da fiscalização do contrato;
 - Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços;
 - Enviar a escala de férias a fiscalização do contrato para validação; Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
 - Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
 - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo à CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
 - Providenciar e manter, permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências no qual será registrado as ocorrências observadas na execução dos serviços, as orientações e soluções dadas por ambas as partes;
 - Apresentar Carta de Apresentação (ANEXO I deste Termo de Referência), na apresentação de um novo funcionário;
 - Apresentar a documentação do prestador de serviço conforme rol (ANEXO II deste Termo de Referência).

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 17.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores a serem designados pela Diretoria de Administração da CONTRATANTE, na condição de seus representantes.
- 17.1.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Gestor designado;
- 17.1.2. Ao Gestor compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações;
- 17.1.3. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 17.2. São atribuições do Gestor do Contrato, entre outras:
- 17.2.1. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;
- 17.2.2. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- 17.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.
- 17.4. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

17.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração da CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.6. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no Anexo IV da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18.2. 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.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da citada lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no instrumento contratual e demais cominações legais, a CONTRATADA que:

19.1.1. Apresentar documentação falsa;

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;Cometer fraude fiscal.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.2.1. Advertência;

19.2.2. Multa de:

a) 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante no item 18.5;

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, nos casos de atraso na apresentação, atualização, reposição e complementação da garantia financeira, observado o máximo de 2% (dois por cento).

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

19.2.4. 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

19.3. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilização civil derivada de perdas e danos junto a CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.

19.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2.

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

Tabela 2		
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia;	04
3	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	01
4	Retirar funcionário ou encarregado do serviço durante o expediente sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia.	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado;	03
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por ocorrência;	01

Tabela 2		
7	Efetuar o pagamento do salário até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, vales transporte e alimentação e demais benefícios, por dia e ocorrência;	04
8	Efetuar a cobertura de empregado faltoso, por ocorrência;	03
9	Fornecer, quando necessário, EPIs (Equipamentos de proteção Individual) aos seus empregados e de aplicar penalidade àquele que se negar a usá-los, por empregado e por ocorrência;	04
10	Fornecer uniformes nas especificações e quantidades estabelecidas, por empregado;	01
11	Fornecer o material fora do prazo estabelecido, por dia;	02
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada fiscalização, por dia, empregado/e ou ocorrência;	03
13	Indicar e manter durante a execução do Contrato o preposto, por ocorrência;	02
14	Providenciar a abertura da conta vinculada no prazo previsto, por dia	01
15	Entregar a garantia do Contrato, por dia de atraso.	01
16	Comprovar o pagamento do 13º salário dos seus empregados na forma do Contrato, por dia de atraso;	02
17	Recolher o FGTS e as contribuições sociais e previdenciárias, por empregado e ocorrência.	03

19.6. 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.

19.7. 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, observando o princípio da proporcionalidade.

19.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Será exigida da CONTRATADA a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, de garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

20.1.1. A inobservância do prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

20.1.2. 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 nº 8.666, de 1993.

20.1.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

20.1.3.1. Caso ocorra alteração de valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a CONTRATADA deverá readequar ou renovar a garantia prestada nas mesmas condições do instrumento original.

20.1.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, só será aceita caso assegure o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

20.1.5. A modalidade Seguro-Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 19.1.4;

20.1.6. Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizada pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

20.1.7. Caso a CONTRATADA opte pela Caução em Dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, nominal à CONTRATANTE, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

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

20.1.9. Se o valor da garantia vier a ser utilizado, total ou parcialmente, no pagamento de qualquer obrigação vinculada a este ajuste, incluída a indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data do recebimento da notificação da CONTRATANTE;

20.1.10. A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

20.2. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

20.3. Após o cumprimento fiel e integral de todas as obrigações assumidas neste contrato, a garantia, ou seu saldo, será liberada ou restituída, por solicitação da CONTRATADA.

20.3.1. Na restituição de garantia realizada em dinheiro, seu valor ou saldo será corrigido com base na variação do índice Geral de Preços da Fundação Getúlio Vargas.

20.4. A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de Garantia, será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.5. O prazo para que a CONTRATANTE cientifique a instituição garantidora do fato justificador da execução da garantia deverá ser igual ou superior a 90 (noventa) dias, contado a partir do término da vigência do contato.

21. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

21.1. A CONTRATADA, nos termos dos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, deverá adotar, quando couber, boas práticas de sustentabilidade e otimização e economia de recursos/redução de desperdícios/menor poluição na execução dos serviços, tais como:

21.1.1. Utilizar, no todo ou em parte, material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

21.1.2. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

21.1.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138/2003;

21.1.4. Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

21.1.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

21.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras-NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

21.1.7. Dar destinação ambiental adequada às pilhas e baterias usadas ou inservíveis, conforme Resolução CONAMA Nº 257/1999.

21.2. Além dessas, a CONTRATADA deverá adotar ainda as seguintes práticas na prestação dos serviços:

21.2.1. Racionalização do consumo de energia elétrica de água;

21.2.2. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação;

21.2.3. Destinação própria às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados;

21.2.4. Não utilizar na execução dos serviços quaisquer substâncias que destroem a camada de ozônio abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas façam uso, à exceção dos usos permitidos pelo próprio Protocolo, conforme Decreto nº 2.783, de 1998 e Resolução CONAMA nº 267, de 2000 e legislação correlata;

21.2.5. Acondicionamento dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta em conformidade com as diretrizes da CONTRATANTE.

22. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

22.1. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a CONTRATANTE.

22.2. Segundo dispõe o art. 30-A, da IN SLTI/MPOG nº 02/2008, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o inciso II, do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

22.3. Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do MPOG, admitindo-se a negociação como redução de preços.

22.4. Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

22.5. Será realizada negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano de contratação.

22.6. O item “aviso prévio trabalhado” da Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA será pago somente no primeiro ano de vigência do Contrato, devendo ser zerado caso o Contrato seja renovado.

23. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

23.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores a serem designados pela Diretoria de Administração da CONTRATANTE, na condição de seus representantes.

23.1.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Gestor designado.

23.1.2. Ao Gestor compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

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

23.2. 16.2. São atribuições do Gestor do Contrato, entre outras:

23.2.1. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

23.2.2. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

23.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

23.4. É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

23.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser encaminhadas à Diretoria de Administração da CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

23.6. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no Anexo IV da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

23.7. A fiscalização dos contratos, no que se referem ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

23.8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

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

23.10. O fiscal ou gestor 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.

23.11. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.

23.12. 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.

23.13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas 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, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

23.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

24. DAS CONDIÇÕES DAS PROPOSTAS E DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

24.1. No julgamento das propostas, atendidas as condições prescritas neste Termo de Referência, será declarada vencedora o licitante que ofertar o menor preço estimado global.

No valor ofertado deverá estar todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, e demais despesas de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, tenham relação e possam incidir sobre o objeto licitado, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

24.2. O Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

24.3. A licitante deverá apresentar declaração de que possui contratos com objetos semelhantes firmados (ou instrumentos equivalentes) com a iniciativa privada e a Administração Pública, conforme modelo do Anexo III.

24.4. A licitante deverá apresentar planilha e proposta de preço de acordo com os modelos dos Anexos I e II, em conformidade com IN SLTI/MPOG nº 02/2008, e alterações posteriores.

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

24.5.1. As planilhas deverão contemplar as memórias de cálculos detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos serviços, no intuito de auxiliar a análise da aceitação da proposta.

24.5.2. No preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias.

24.6. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato no âmbito do Distrito Federal que rege as categorias profissionais que executarão os serviços.

24.6.1. Caso o salário informado seja inferior ao piso salarial estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho, o licitante deverá corrigi-lo no prazo dado pela CONTRATANTE, sendo que o ajuste não poderá implicar aumento do seu valor global.

24.7. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em Convenção Coletiva de Trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na prestação dos serviços e a qual a licitante esteja obrigada.

24.8. As licitantes devem apresentar suas propostas com as peculiaridades e alíquotas efetivamente praticadas de acordo com seu regime tributário.

24.9. As planilhas deverão ser individualizadas pela categoria profissional, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

24.10. A inobservância das orientações/informações quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.

24.11. Na composição da Planilha de Custos e Formação de Preços, a CONTRATANTE não poderá ser cobrada pelo preço dos equipamentos, mas apenas pelo valor correspondente à sua depreciação.

24.12. As licitantes deverão arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de suas propostas, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em suas propostas não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

24.12.1. Caso se verifique que as propostas apresentadas contêm eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreçam as licitantes, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

24.13. Não há previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

25. DA APROVAÇÃO

25.1. Submeto este Termo de Referência ao do Coordenador Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação para apreciação.

MICHEL ALEXANDRE TURCO
Chefe de Divisão de Logística

Pelo exposto, após analisada a conveniência e oportunidade, e considerando a necessidade de contratação do serviço, aprovo, por competência delegada pela Portaria n° 204 de 1° de setembro de 2017, publicada em 06 de setembro de 2017, o Termo de Referência e autorizo o prosseguimento do processo licitatório.

CLAUDEMIR RIBEIRO PITA
Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Michel Alexandre Turco, Chefe de Divisão**, em 22/09/2017, às 12:43, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 8.277 27/06/2014 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Claudemir Ribeiro Pita, Coordenador-Geral (CGSLTI)**, em 25/09/2017, às 10:53, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 8.277 27/06/2014 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0052447** e o código CRC **A112D39A**.

ANEXO I

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Em resposta à solicitação constante no ofício n° ____/20__, e tendo em vista a vacância no posto de _____ objeto do contrato de prestação de serviços firmado com essa Autarquia, encaminho curriculum profissional identificado abaixo, que consta do banco de candidatos cadastrado por esta Empresa.

Nome:

Qualificação profissional::

Assinatura da Empresa

TERMO DE ACEITE

Após análise curricular e constatar que o perfil e formação profissional se enquadram às exigências do posto, recebo nesta data o profissional supra indicado pela empresa _____ prestadora do serviço ao qual foi indicado, cujas atribuições, horários e demais informações constam dos arquivos documentais sob a responsabilidade desta Gestão, que terá exercício a partir de ____/____/____.

Brasília – DF, _____ de _____ de 2017.

GESTOR DO CONTRATO

De acordo.

SUPERINTENDENTE

ANEXO II

ROL OBRIGATÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUANDO DA APRESENTAÇÃO:

- Carta de apresentação;
- Currículo;
- Cópia da ficha funcional, contendo todos os dados do empregado;
- Cópia de comprovante de escolaridade;
- Cópia de comprovante de curso técnico, quando for o caso;
- Cópia de comprovante de exame admissional;
- Cópia da Carteira de Trabalho (Folhas de identificação e de registro);
- Cópia de termo de recebimento de crachá;
- Cópia do comprovante de depósito do vale transporte;
- Cópia do comprovante de depósito do vale alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.

ANEXO III

TABELA DE ESPECIFICAÇÕES DOS UNIFORMES PARA OS POSTOS DE ENCARREGADO DE TURMA DE TURMA DE MANUTENÇÃO PREDIAL, AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS E CARREGADOR DE MÓVEIS

Item	Tecido	Cor	Código da Cor	Quantidade
Calça comprida	Tipo Jeans	Azul escuro	C100M65Y0K52	2
Camiseta de manga curta, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Cinza	C0M0Y0K61	2
Camisa de manga comprida, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Malha de algodão	Cinza	C0M0Y0K61	1
Cinto	Couro	Preta	C100M35Y0K100	1
Jaleco comprido, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	Brim	Cinza	C0M0Y0K61	1
Luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes	-	-	-	2 pares
Meia	Algodão	Preta	C100M35Y0K100	2pares
Sapato/bota/botina, com solado baixo antiderrapante	Couro	Preta	C100M35Y0K100	2 pares

ANEXO IV**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo	
Licitação nº	

Dia / /20 às : horas

Descrição dos Serviços

A	Data da apresentação da proposta	/ /20
B	Município/UF	Brasília
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade a contratar
Técnico em Secretariado	Postos	8
Secretária Executiva	Postos	5

ANEXO IV-A**MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

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

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Intervalo intrajornada	
H	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (UNIFORMES, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E OUTROS)

III	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS**

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total			

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		

C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Total		

Submódulo 4.4 - Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado	
C	Multa FGTS s/aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado	
F	Multa FGTS do aviso prévio trabalhado	
Total		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal:		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	
Total		

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º Salário + Adicional de Férias	
4.2	Encargos Previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (Especificar)	
Total		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros Tributos (especificar)		
C	Lucro		
Total			

ANEXO IV-B**QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO (VALOR POR EMPREGADO)**

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	

B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos(uniformes, materiais, outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D):		
E	Módulo 5 -Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado:		

ANEXO IV-C

QUADRO RESUMO -VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor proposto por empregado (B) (R\$)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor por postos (D)=(BxC) (R\$)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F)=(DxE) (R\$)
I- Serviço 1 (indicar)					
II- Serviço 2 (indicar)					
...- Serviço . (indicar)					
Valor mensal dos serviços (I+II+...)					

ANEXO IV-D

QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		Valor (R\$)
	Descrição	
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor Global da proposta (valor mensal do serviço X n° meses do Contrato)	

ANEXO

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

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato

Brasília, ___ de _____ de _____.

Assinatura do emissor

ANEXO II AO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2017

PROCESSO Nº 59800.000038/2017-66

--	--

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
XX/2017, QUE CELEBRAM ENTRE SI A
SUPERINTENDÊNCIA DO
DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-
OESTE (SUDECO) E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

A **SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE (SUDECO)**, com sede no Setor Bancário Norte, Ed. Palácio da Agricultura, Quadra 01, Bloco F, Lote 30, 19º andar, BRASÍLIA/DF, CEP: 70.040-908, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.802.028/0001-94, neste ato representada por seu Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação, o Sr. **CLAUDEMIR RIBEIRO PITA**, brasileiro,

nesta Capital, portador da Carteira de Identidade no RG _____, inscrito no CPF/MF nº _____, nomeado pela Portaria nº 70, de 4 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 5 de abril de 2017, Seção 02, com competência para assinar contratos, conforme o Art. 1º, Inciso II, alínea e), da Portaria nº 204, de 1º de setembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 6 de setembro de 2017, Seção 1, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Distrito Federal CEP: **XXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXX**, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo **SR(A).XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da Carteira de Identidade nº **XXXXXXXXXX**, e CPF nº **XXXXXXXXXXXX**, tendo em vista o que consta no Processo nº 59800.000038/2017-66 e em observância às disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente instrumento, decorrente do Pregão nº xx/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de Apoios Administrativos como fornecimento de mão de obra de Encarregado Geral, Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, Ajudante Geral de Manutenção e Reparos e Carregador de Móveis, 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	Especificação	Qtde	Salário Unitário R\$	Valor do Posto R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Encarregado Geral	1	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX
2	Assistente Administrativo-Nível I	30	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX
3	Assistente Administrativo-Nível II	8	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX
4	Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos	1	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX
5	Ajudante Geral de Manutenção e Reparos	1	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX
6	Carregador de Móveis	1	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX	X.XXX,XX
TOTAL					X.XXX,XX	X.XXX,XX

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total estimado 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 20XX, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 53207

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 04.122.2111.2000.0001

Elemento de Despesa: 33.90.37

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados.

5.2. 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.

5.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 25 (vinte e cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

5.4. 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**.

5.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

5.6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a **CONTRATADA** regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

5.7. Não sendo regularizada a situação da **CONTRATADA** no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.8. Nos termos do artigo 36, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

5.8.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

5.9. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela **CONTRATADA**.

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

5.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária nos termos da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212/1991.

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = (6/100)$

365 $I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

5.13. Antes do pagamento, a **CONTRATANTE** realizará consulta “on line” ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

5.14. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116/2003, na legislação distrital aplicável.

5.15. A **CONTRATANTE** não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela **CONTRATADA**, que porventura não tenha sido acordada neste Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 2008.

6.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6. Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

6.11. A **CONTRATANTE** não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. 6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a **CONTRATADA** demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

6.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

6.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

6.13.6. A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

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

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

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

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

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

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

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

6.18. 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A **CONTRATADA** prestará garantia de 5% (cinco por cento), no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, observadas as condições previstas no Item 20 do Termo de Referência, anexo do Edital.

7.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para

o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS,, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008 e no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

8. CLÁUSULA OITAVA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O controle e fiscalização da execução dos serviços a serem prestados pela **CONTRATADA**, são aqueles previstos no Item 23 do 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 nos Itens 14 e 15 do Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Item 19 do Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUBCONTRATAÇÃO.

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório conforme previsto no Item 18 do Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2. A rescisão deste Contrato pode ser:

12.2.1. Determinado por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

12.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

12.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.3. Este Contrato poderá ser rescindido por inexecução de quaisquer das obrigações estipuladas, sem prejuízo das sanções de multa, suspensão temporária e declaração de inidoneidade;

12.4. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado a ampla defesa e o contraditório;

12.5. A **CONTRATADA** reconhece desde já os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa, por qualquer de um dos motivos previstos no Inciso I do Artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;

12.6. Ocorrendo rescisão unilateral com base nos Incisos XII e XVII do Artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, serão lhe assegurados os direitos previstos no § 2º do Artigo 79 da referida Lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONTA VINCULADA

13.1. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, este Ministério adotará as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas dos funcionários que atuarão no Contrato a ser firmado:

13.1.1. Os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da **CONTRATADA** serão depositados pela Administração em conta vinculada específica;

13.1.2. O pagamento dos salários dos empregados pela **CONTRATADA** deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

13.1.3. A obrigação da **CONTRATADA** de, no momento da assinatura do Contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa nº 2/2008-SLTI/MP;

13.1.4. A obrigação da **CONTRATADA** de, no momento da assinatura do Contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

13.1.5. A **CONTRATADA** deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

13.1.6. A **CONTRATADA** deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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;

13.1.7. A **CONTRATADA** deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

13.2. Os valores provisionados na forma do subitem 13.1.1. do item 13.1. desta Cláusula somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

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

13.2.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao Contrato;

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

13.2.4. Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

13.3. Os casos de comprovada inviabilidade de utilização da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente.

13.4. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem 13.1.2. do item 13.1. desta Cláusula, a **CONTRATADA** deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

13.5. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13.6. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o subitem 13.1.2. do item 13.1. desta Cláusula pela própria administração, esses 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.

13.7. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do Contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da **CONTRATADA**.

13.8. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização deste Órgão e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

13.9. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

13.9.1. 13º salário;

13.9.2. Férias e 1/3 constitucional de Férias;

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

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

13.10. A assinatura do Contrato de prestação de serviços entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será precedida dos seguintes atos:

13.10.1. Solicitação do **CONTRATANTE**, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, no nome da **CONTRATADA**;

13.10.2. Assinatura, pela **CONTRATADA**, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao **CONTRATANTE** ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

13.11. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

13.12. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 13.9. desta Cláusula, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à **CONTRATADA**.

13.13. A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização do **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Contrato.

13.14. Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

13.15. O **CONTRATANTE** expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da **CONTRATADA**.

13.16. A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

13.17. A **CONTRATADA** deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.18. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à **CONTRATADA**, no momento do encerramento do Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13.19. Os Editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essa despesa serão debitados dos valores depositados, podendo os mesmos ser previstos na proposta da **CONTRATADA**.

13.20. Os valores provisionados para atendimento do item 13.9. desta Cláusula serão discriminados conforme tabela a seguir:

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS -
PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM	PERCENTUAL		
13º SALÁRIO	8,33%		
FÉRIAS E 1/3 DE FÉRIAS	12,10%		
Multa sobre o FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado	5,00%		
SUBTOTAL	25,43%		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre Férias, um Terço Constitucional de Férias e 13º (décimo terceiro) salário*.	7,39%	7,60%	7,82%
TOTAL	32,82%	33,03%	33,25%

*Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3% referente ao grau de risco de acidente do trabalho, prevista no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - UNIFORMES

14.1. Os uniformes para cada um dos postos de Encarregado de Turma de Manutenção e Reparos, Ajudante Geral de Manutenção e Reparos e Carregador de Móveis deverão ser constituídos conforme Anexo III do Termo de Referência, anexo do Edital.

14.2. Os postos de Encarregado Geral e Assistentes Administrativos, não terão uniformes.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES

15.1. É vedado à **CONTRATADA**:

15.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.

16.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos no Item 21 do Termo de Referência, anexo do Edital.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. 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.

17.3. 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.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. 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.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1. 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.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1. É eleito o Foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária do Distrito 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 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

PELA CONTRATANTE:

CLAUDEMIR RIBEIRO PITA

Coordenador-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

CPF:

CPF: