



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 Nº 05/2018

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste – SUDECO, sediada no SBN, Quadra 01, Bloco F, Ed. “Palácio da Agricultura”, 18º, 19º e 20º andares – Brasília – DF, CEP: 70040-908, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 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, do **Decreto nº 9450, de 24 de julho de 2018 (Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, voltada à ampliação e qualificação da oferta de vagas de trabalho, ao empreendedorismo e à formação profissional das pessoas presas e egressas do sistema prisional)**, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 09/08/2018

Horário: 09:00:00

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

Código UASG: 533018

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua, na área de secretariado, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será formada por 1 (um) grupo, formado por 2 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho: 04.122.2111.2000.0001 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Integração Nacional / Administração da Unidade - Nacional;

Fonte de Recursos: 0100 – Recursos Ordinários do Tesouro – Exercício Corrente;

Natureza da Despesa:

33.90.37.01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	R\$ 445.336,00
--	-----------------------

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação interessados:
- 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.2.1. nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte não poderão participar sociedades estrangeiras;
- 4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.4. entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.3.1.1. nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.3.1.2. nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

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

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

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

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

5.9.1. valor mensal/anual do item;

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

5.9.2.1. 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;

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

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

5.11. 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;

5.11.1. 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.

5.11.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização,

se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

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

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15. Em relação aos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte

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

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

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

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

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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

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

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. **A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a seguinte convenção coletiva de trabalho (CCT) no cálculo do valor estimado pela Administração:**

7.3.3.1. CCT 2018/2018 celebrada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF e o SINDICATO DAS SECRETARIA E DOS SECRETARIOS DO DF.

7.3.3.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

7.3.3.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei

nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DA HABILITAÇÃO

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

- 8.1.1. SICAF;
- 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:
- 8.3. **Habilitação jurídica:**
- 8.3.1. 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;
- 8.3.2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.3.3. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.3.4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País (itens não exclusivos);
- 8.3.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.3.6. Declaração do licitante de que, caso seja vencedor, contratará pessoas presas ou egressas do sistema prisional nos termos do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, acompanhada de declaração emitida pelo órgão responsável pela execução penal de que dispõe de pessoas presas aptas à execução de trabalho externo.
- 8.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 8.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.4.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.4.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.4.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal

do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

8.5. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

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

8.5.3. 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% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6.4. 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 **5 (cinco) dias úteis**, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.

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

8.7. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2, de 11.10.10.

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

8.7.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **2 (duas) horas**, 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.

8.8. 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.

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

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

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

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

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **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.

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

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **3 (três) dias úteis**, 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 úteis** após a assinatura do Termo de Contrato, **prestará garantia no valor 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 item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

13.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

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

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

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

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

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

13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **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. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

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

13.11. Será considerada extinta a garantia:

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

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

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de **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 úteis**, a contar da data de seu recebimento.

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

15. DA REPACTUAÇÃO

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

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

17.2. A Contratada se obriga a empregar como mão-de-obra pessoas presas ou egressas do sistema prisional observando as disposições do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018.

17.2.1. Na hipótese de ser admitido o emprego de mão de obra de pessoa presa em regime fechado, o edital e a minuta do contrato deverão prever as seguintes cautelas a serem observadas pela contratada, em atendimento ao disposto nos art. 35 e art. 36 da Lei nº 7.210, de 1984:

I - apresentação de prévia autorização do Juízo da Execução;

II - comprovação de aptidão, disciplina e responsabilidade da pessoa presa;

III - comprovação do cumprimento mínimo de um sexto da pena;

IV - observância do limite máximo de dez por cento do número de presos na prestação do serviço.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa dos serviços, mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela CONTRATADA, após o “atesto” do servidor competente.

18.1.1. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

18.1.3. O pagamento deverá ser proporcional às faixas de tolerâncias definidas no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, segundo os critérios estabelecidos e sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.2. É vedada à CONTRATADA a vinculação do pagamento dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

18.2.1. A CONTRATADA deverá pagar os funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência, Anexo II deste Edital, ou até que seja adotado o procedimento previsto no **item 8.5** do Anexo II.

18.3. A CONTRATADA, no momento da assinatura do Contrato, autorizará a CONTRATANTE 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 estes não forem adimplidos, conforme determina a alínea "d", do item 1.2., do Anexo VII-B, da Instrução Normativa nº 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, conforme modelo ao Anexo IV deste Termo de Referência.

18.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o **pagamento em juízo dos valores em débito**, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.5. Para efeito de cada pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente e no mínimo, os seguintes documentos do mês de referência da fatura a ser paga, ou do mês anterior quando for o caso:

- a) folha de pagamento, os comprovantes de pagamento dos salários devidamente recebidos pelos funcionários, juntamente com as transferências de depósitos em suas contas;
- b) comprovante de entrega de vale-transporte e vale-alimentação, juntamente com as transferências de depósitos em suas contas, quando for o caso;
- c) documentos comprobatórios, quando couber, de férias e licenças concedidas, bem como das coberturas dos respectivos postos de trabalho nessas situações ou no caso de faltas (comprovantes de pagamentos, folhas de ponto, etc);
- d) GFIP/SEFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e do FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;
- e) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT;
- f) Guia da Previdência Social – GPS;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União-CND;
- i) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital/Municipal;
- j) RAIS (no mês de ocorrência);
- k) CAGED (no mês de ocorrência);
- l) Declaração de optante do Simples Nacional (no mês de ocorrência);
- m) Comprovantes de pagamento de benefícios suplementares a todos os empregados a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, como plano de saúde e odontológico, juntamente com a relação dos beneficiários;
- n) Folha de ponto.

18.6. Antes de cada pagamento, a CONTRATANTE realizará consulta “on line” ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso, para verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, devendo o resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

18.6.1. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

18.6.1.1. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

18.6.1.2. Transcorridos esses prazos e não havendo a regularização da CONTRATADA junto ao SICAF, será realizado normalmente o pagamento dos serviços efetivamente prestados, sem prejuízo da

comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do contrato.

18.7. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias nos termos das legislações aplicáveis.

18.7.1. 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.

18.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que ao valor devido pela CONTRATANTE deverá ser acrescido de atualização financeira, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento, em que os juros de mora serão de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = I x N x 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 em atraso.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

I = Índice de atualização financeira.

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

19.3.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 20.1. As sanções administrativas são as estabelecidas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até **02 (dois) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente para o e-mail licitacao@sudeco.gov.br, em formato de texto (extensão: .doc), no horário de 8h às 18h.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2. 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.

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

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. 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.

22.7. 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.

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

22.9. 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” 19º andar, Brasília-DF, CEP: 70.040-908**, nos dias úteis, no horário das **08h00m às 12h00m** e das **14h00m às 18h00m**, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.10.1. **ANEXO I - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública federal**

22.10.2. **ANEXO II - Termo de Referência e seus Anexos;**

22.10.3. **ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;**

Brasília - DF, xx de xxxxxx de 2018

PAULA CORREIA DE BRITO

Pregoeira Oficial

ANEXO I**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº ____, estabelecida em ____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos R\$	_____	

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos *

Observação:

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

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

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 59800.000269/2018-51

23. DO OBJETO

23.1. Contratação de postos de Secretario Executivo e Técnico em Secretariado, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	Item	Qd.	Especificação	CBO	Valor médio unit. posto (R\$)	Valor máximo mensal	Valor máximo anual
1	1	6	Secretária Executiva	2523-05	9.522,35	57.314,10	687.769,20
	2	10	Técnico em Secretariado	3515-05	5.401,99	54.019,90	648.238,80
TOTAIS (R\$)						111.334,00	1.336.008,00

23.2. O valor anual estimado para a contratação é de **R\$ 1.336.008,00 (um milhão, trezentos e trinta e seis mil oito reais)**.

23.3. O custo estimado da contratação de aquisição foi apurado mediante pesquisa em acordo com as Instruções Normativas/MP nº 5/2014 e 3/2017. Os salários dos postos terão como base à convenção coletiva da época da licitação.

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

23.5. Descrição dos postos:

23.5.1. Os serviços de Secretária(o) Executiva(o) e Técnico (a) em Secretariado (a) serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão, tendo como principais atribuições:

23.5.2. **2523-05 SECRETÁRIA EXECUTIVA** - Assessor de diretoria; Assessor de presidência; Assistente de diretoria; Assistente de presidência; Auxiliar administrativo de diretoria; Auxiliar administrativo de presidência; Secretário de diretoria; Secretário de gabinete; Secretário de presidência; Secretário pleno; Secretário sênior.

23.5.2.1. **Descrição sumária** - Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e

correspondências. Atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.

23.5.2.2. **Formação e experiência** - Para atender à demanda de postos de trabalho de "**Secretária Executiva**", a CONTRATADA deverá alocar profissional com os requisitos previstos no art. 2º inciso I, da Lei Federal nº 7.377/1985:

- Profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei;
- Registro profissional obtido na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Distrito Federal - SRTE/MTE, nos termos do art. 6º da Lei supracitada

23.5.2.3. **Condições gerais de exercício** - Trabalham nas mais variadas atividades econômicas da indústria, comércio e serviços, além da administração pública, como assalariados com carteira assinada, estatutários, ou autônomos, sob supervisão ocasional. Atuam de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Assessoram chefias, atendendo mais de um diretor ou uma área. As secretárias bilíngue-trílingues realizam as mesmas atividades que as secretárias executivas e se diferenciam nas atividades que requerem fluência em língua estrangeira.

23.5.3. **3515-05 TÉCNICO EM SECRETARIADO** - Secretária (técnico em secretariado - português); Secretário (técnico de nível médio); Secretário-assistente administrativo (técnico); Técnico em secretariado (português).

23.5.4. **Descrição sumária** - Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

23.5.5. **Formação e experiência** - Para atender à demanda de postos de trabalho de "**Técnico em Secretariado**", a CONTRATADA deverá alocar profissional com os requisitos previstos no art. 2º inciso I, da Lei Federal nº 7.377/1985:

- Certificado de Conclusão de Curso Técnico de nível médio completo para os técnicos em secretariado e demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do Decreto 5.598/2005.
- Registro profissional obtido na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Distrito Federal - SRTE/MTE, nos termos do art. 6º da Lei supracitada.

23.5.5.1. **Condições gerais de exercício** - Trabalham em órgãos públicos e setores empresariais, tendo vínculo formal de emprego. Atuam de forma individual, normalmente sem supervisão e em ambientes fechados. Os horários são diurno. No exercício de algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como por exemplo trabalhar sob pressão, em posições desconfortáveis por períodos prolongados, bem como estar expostos aos efeitos de ruído intenso.

23.6. **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

23.6.1. 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:

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

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

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

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

- 23.6.1.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 23.6.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras-NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 23.6.1.7. Dar destinação ambiental adequada às pilhas e baterias usadas ou inservíveis, conforme Resolução CONAMA N° 257/1999.
- 23.6.1.8. Além dessas, a CONTRATADA deverá adotar ainda as seguintes práticas na prestação dos serviços:
- 23.6.1.9. Racionalização do consumo de energia elétrica de água;
- 23.6.1.10. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação;
- 23.6.1.11. Destinação própria às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados;
- 23.6.1.12. 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 n° 2.783, de 1998 e Resolução CONAMA n° 267, de 2000 e legislação correlata;
- 23.6.2. 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.

23.7. **DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

- 23.7.1. 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 n° 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a CONTRATANTE.
- 23.7.2. Segundo dispõe o art. 30-A, da IN SLTI/MPOG n° 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 n° 8.666/93.
- 23.7.3. 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.
- 23.7.4. 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.
- 23.7.5. 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.
- 23.7.6. 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.

24. **DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 24.1. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, e enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 07 de julho de 1997, e no § 2° do artigo 7° da Instrução Normativa n° 05, de 05 de maio de 2017, do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 24.1.1. Destaque-se que os serviços auxiliares que ora se pretende contratar compreendem atividades consideradas relevantes, outrora exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, que posteriormente foram extintos, muito embora tais atividades nunca tenham deixado de ser necessárias e, em alguns casos, imprescindíveis.

24.1.2. A contratação de pessoa jurídica especializada, consoante o Decreto acima referenciado, para atividades acessórias, instrumentais e complementares, constitui-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, como suporte de atendimento as necessidades finalísticas desta Autarquia.

24.1.3. Os serviços a serem contratados destinam-se à realização de atividades continuadas nas áreas administrativas, e que não podem sofrer solução de descontinuidade. 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.

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

24.1.5. **Nos casos que necessitam de Secretárias Executivas:** Assessorar no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenando e controlando e atividades; controlando documentos e correspondências. Atendendo ao público externos e internos; organizando eventos e viagens e prestando serviços em idiomas estrangeiros. Cuidar da agenda pessoal dos executivos.

24.1.6. **Nos casos que necessitam de Técnicos em Secretariado:** Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisando textos e documentos; organizando as atividades gerais da área e assessorando o seu desenvolvimento; coordenando a execução de tarefas; redigindo textos e comunicando-se, oralmente e por escrito.

24.2. DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

24.2.1. A Sudeco possui cargos que devido a natureza necessitam do suporte de secretarios (as) executivos (as) ou técnicos (as) em secretariado. O cargo de Superintendente, por receber várias autoridades e realizar inúmeras viagens representando a Sudeco necessita de 3 (três) postos de secretario (a) executivo (a) com a finalidade de atender ao Superintendente durante todo o período em que ele estiver desempenhando as atividades nesta Autarquia.

24.2.2. Em cada Diretoria é necessário 1 (um) secretario (a) executivo (a) e 2 (dois) técnicos (as) em secretariado, sendo que, na Diretoria de Administração haverá 4 (quatro) postos de técnicos (as) em secretariado. Outros 2 (dois) postos de técnicos (as) em secretariado serão alocados na Procuradoria para atender ao Procurador (a) e na Auditoria para atender ao Auditor (a).

24.2.3. A disposição dos postos será conforme a tabela abaixo:

SECRETARIA EXECUTIVA

Cargo	Posto	Órgão	Quantidade
Superintendente	Secretária Executiva	Gabinete	3
Diretor de Administração	Secretária Executiva	DA	1
Diretor de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos	Secretária Executiva	DIPGF	1
Diretor de Planejamento e Avaliação	Secretária Executiva	DPA	1
Total			6

TÉCNICO EM SECRETÁRIADO

Cargo	Posto	Órgão	Quantidade
Chefe de Gabinete	Técnico em Secretariado	Gabinete	1
Auditor-Chefe	Técnico em Secretariado	Auditoria	1
Procurador-Chefe	Técnico em Secretariado	Procuradoria	1
Coordenador-Geral (CGSLTI)	Técnico em Secretariado	DA	1
Coordenador de Recursos Humanos (CRH)	Técnico em Secretariado	DA	1
Coordenador de Licitações e Contratos (CLC)	Técnico em Secretariado	DA	1
Coordenador-Geral (CEOFPC)	Técnico em Secretariado	DA	1
Coordenador-Geral (CGEPDR)	Técnico em Secretariado	DIPGF	1
Coordenador-Geral (CGFPI)	Técnico em Secretariado	DIPGF	1

Coordenador-Geral (CGAPPE)	Técnico em Secretariado	DPA	1
Total			10

24.2.4. O quantitativo do contratato só poderá ser aditivado em até 25% (vinte e cinco por cento), nos moldes do art. 65, § 1º da Lei 8.666, de 21 de julho de 1993, caso aumente o número cargos de Diretores ou Coordenadores-Gerais, caso contrário não será permitido o aumento.

24.2.5. Caso ocorra a supressão de cargos de Diretores ou Coordenadores-Gerais deverá ser suprimido os postos que atendem a esse cargos. Não existindo a possibilidade de realocação dos postos.

24.2.5.1. Os **itens 2.2.4 e 2.2.5** são imprescindíveis para evitar gasto desnecessário de recursos públicos.

24.3. **Resultados esperados para a contratação de postos de Secretariado Executivo:**

I - A exclusiva dedicação dos servidores da Sudeco às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de secretariado executivo.

24.4. **Resultados esperados para a contratação de postos de Técnico em Secretariado:**

I - A exclusiva dedicação dos servidores da Sudeco às atividades fins que lhe competem, visando a manutenção do suporte básico às demais atividades do local da prestação dos serviços, por meio da realização das atividades de técnico em secretariado.

25. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

25.2. 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 personalidade e subordinação direta.

25.3. 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.

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

26. **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

I - O postos serão preenchidos pelos colaboradores que atualmente exercem as atividades nesta autarquia, desde de que comprovem possuir os requisito para ocupar os postos, **item 1.5** deste Termo de Referência;

II - Quando da necessidade de preenchimento do posto por um (a) novo (a) trabalhador (a) a empresa deverá realizar um processo de seleção observando os requisitos necessários para a prestação do serviço;

III - Para o preenchimento dos postos de Secretaria Executiva, será dada preferência aos ocupantes de cargos de Técnico em Secretariado que já possuam atividades na instituição e as qualificações para exercer o posto de Secretaria Executiva. Não

havendo dentro dos postos de Técnico em Secretariado profissional qualificado para ocupar o posto de Secretario Executivo, será permitida a contratação de um novo funcionário para ocupá-lo;

IV - Após o processo de seleção a empresa encaminhará ao Gestor do Contrato uma lista com no mínimo 3 (três) currículos, sem foto, e com um relatório com o perfil de cada um dos currículos encaminhados;

V - Com base nas informações da Contratada a Gestão do contrato escolherá um dos currículos, aquele que melhor atender as especificações do Termo de Referência, para ocupar o posto. Para isso a Gestão poderá solicitar entrevistas com as pessoas dos currículos encaminhados;

VI - Depois de selecionado o ocupante do posto a empresa encaminhará para a Sudeco a Carta de Apresentação (anexo I) e somente após a assinatura do Aceite (Anexo I) pelo Superintendente é que o posto será preenchido.

VII - O novo ocupante do posto será avaliado por até 90 dias, podendo ser devolvido discricionariamente a qualquer momento nesse intervalo de tempo.

VIII - A Gestão do Contrato, pode, a seu critério, solicitar entrevistas com as pessoas dos currículos;

26.2. A devolução dos colaboradores por parte da administração só poderá ser realizada mediante justificativa nos seguintes casos:

I - No caso de supressão de postos no contrato conforme os **itens "2.2.4. e 2.2.5."**.

II - No caso do funcionário cometer algum ato que preencha os requisitos do art. 482 do Decreto Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

III - Nos casos dos **itens "6.5.1.", "6.5.2." e "6.5.3."**.

26.3. O posto que ficar vago por mais de 30 (trinta) dias deverá ser suprimido do contrato.

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

26.5. Os empregados contratados para ocuparem os postos deveram ser apresentados portando a documentação obrigatória (Anexo II).

26.6. Será admitido acordo de compensação de jornada, firmado 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.

27. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

27.1. Para a definição do quantitativo de postos, levou-se em consideração o fato de a CONTRATANTE está distribuída em três pavimentos, sendo que cada andar atende os órgãos desta Autarquia, e as quantidades praticadas no contrato anterior para as categorias de Técnico em Secretariado e Secretaria Executiva:

Posto	Qtd.	Local	Horário
Técnico em Secretariado	10	18º/19º/20º	07:00 às 19:00 horas
Secretaria Executiva	6	18º/19º/20º	07:00 às 19:00 horas

27.2. As quantidades de postos ora estabelecidas serão preenchidas e distribuídas de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

27.3. 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.

27.4. O registro da frequência e assiduidade dos profissionais nas dependências da CONTRATANTE, em consonância com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no art. 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho e no art. 2º da Portaria nº 373, de 25 de fevereiro de 2011, do Ministério do Trabalho, será feito por meio de sistema alternativo eletrônico de controle de jornada.

- 27.5. A implementação de controle eletrônico de frequência do pessoal não impede o direito da CONTRATANTE efetuar a fiscalização diária nos postos de trabalho.
- 27.6. Não haverá horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.
- 27.7. No julgamento das propostas, atendidas as condições prescritas neste Termo de Referência, será declarada vencedora o licitante que ofertar o menor preço estimado global.
- 27.8. 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.
- 27.9. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.
- 27.10. A licitante deverá apresentar planilha e proposta de preço de acordo com os modelos do Anexo I, que poderá ser obtida no seguinte link: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/942-planilha-noticia>, em conformidade com IN/MP nº 5/2017 e alterações posteriores, e Anexo II.
- 27.11. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
- 27.12. 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.
- 27.13. 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.
- 27.14. 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.
- 27.15. 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.
- 27.16. As planilhas deverão ser individualizadas pela categoria profissional, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.
- 27.17. 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.
- 27.18. As licitantes devem apresentar suas propostas com as peculiaridades e alíquotas efetivamente praticadas de acordo com seu regime tributário.
- 27.19. 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.
- 27.20. A inobservância das orientações/informações quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.
- 27.21. 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 Anexo III.

28. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 28.1. Durante a execução do Contratato, a CONTRATANTE adotará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, Anexo V-A deste Termo de Referência, como mecanismo de avaliação e controle efetivo da qualidade esperada na prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

28.1.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR contemplará 1 (um) indicador e meta a cumprir pela CONTRATADA, bem como demais critérios de verificações e pontuações a serem empregados na gestão contratual.

28.2. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado pelo fiscal com base no indicador proposto e nas seguintes periodicidades:

a) **Trimestralmente**, quanto aos critérios definidos no **Formulário de Avaliação do Serviço**, Anexo V-B deste Termo de Referência;

b) **Mensalmente**, mediante fiscalização da CONTRATANTE, quanto aos critérios definidos no **Relatório mensal**, Anexo V-C deste Termo de Referência.

28.2.1. As pontuações constantes nos formulários de avaliações servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais, a exceção das glosas verificadas em cada mês.

28.2.2. Nos primeiros dois meses de prestação dos serviços será considerada como fator redutor no faturamento somente a pontuação obtida na avaliação mensal. A avaliação trimestral individualizada e caberá o aos ocupantes dos cargos descritos no **item 2.2.3.** deste Termo de Referência.

28.2.3. Após a primeira avaliação trimestral será utilizado a pontuação da última pesquisa realizada.

28.3. A fiscalização consolidará as informações obtidas nas avaliações mensais e bimestrais no **Relatório de Avaliação da Qualidade do Serviço**, Anexo V-D deste Termo de Referência e encaminhará ao Gestor do Contrato, em até 2 (dois) dias úteis após o fechamento das medições, a ocorrer no final do mês de apuração.

28.3.1. Caberá ao Gestor do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do **Relatório de Avaliação da Qualidade do Serviço**, comunicar a CONTRATADA para emissão da fatura com o valor dimensionado pela fiscalização.

28.4. A fiscalização fará a avaliação dos serviços por meio dos conceitos de:

a) **"MUITO BOM"** - conformidade total dos critérios avaliados e valerá 4 (três pontos);

b) **"BOM"** - conformidade parcial dos critérios avaliados e valerá 3 (dois) pontos;

c) **"REGULAR"** - desconformidade parcial dos critérios avaliados e valerá 2 (um) ponto;

d) **"RUIM"** - desconformidade total dos critérios avaliados e valerá 1 (um) ponto;

28.5. A avaliação **trimestral** servirá também como mecanismo para verificar se o ocupante do posto está apto a continuar no posto ou não. De acordo com a pontuação discriminada abaixo:

28.5.1. Esta avaliação será realizada trimestralmente, a partir do terceiro mês da execução do contrato, tempo suficiente para analisar a qualidade de cada posto.

28.5.2. Será solicitada a substituição de funcionário que for avaliado em até quatro itens como ruim em uma única avaliação;

28.5.3. Será solicitado a substituição do funcionário que tiver como a média da avaliação menos de 18 pontos em uma única avaliação;

28.5.4. Será solicitado a substituição do funcionário que tiver como a média menos de 25 (vinte e cinco) pontos em 3 (três) avaliação no período de 12 (doze) meses;

28.5.5. Não será permitida a substituição do funcionário que não se enquadra nos itens acima a menos que cometa uma falta que resulte em justa causa.

28.6. Será encaminhado mensalmente pelo Gestor do Contrato à empresa prestadora do serviço os resultados obtidos na avaliação dos serviços.

29. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

29.1. Os serviços serão prestados conforme discriminados abaixo:

29.1.1. **Secretario (a) Executivo (a):** Descrição dos serviços de Secretario(a) Executivo(a), requisitos e habilidades exigidos desde que não conflitem com as atividades típicas desenvolvidas pelos servidores públicos:

Classificação CBO: 2523-05 – Secretário (a)-Executivo (a):

Descrição Sumária: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

I - Atividades básicas:

- a) Assessorar executivos;
- b) Administrar agenda dos executivos;
- c) Despachar com os executivos;
- d) Colher assinatura;
- e) Priorizar compromissos e ligações telefônicas;
- f) Definir horários;
- g) Marcar compromissos;
- h) Cancelar compromissos;
- i) Administrar pendências
- j) Dar suporte em reuniões;
- k) Secretariar reuniões;
- l) Tomar ditados;
- m) Acompanhar executivos em eventos.

II - Atender Pessoas:

- a) Recepcionar pessoas;
- b) Fornecer informações;
- c) Atender pedidos e solicitações;
- d) Atender ligações telefônicas;
- e) Filtrar ligações telefônicas;
- f) Fazer ligações telefônicas;
- g) Encaminhar ligações telefônicas;
- h) Anotar recados;
- i) Transmitir recados;
- j) Orientar pessoas;
- k) Encaminhar pessoas;
- l) Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros;
- m) Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados

III - Gerenciar informações:

- a) Ler documentos;
- b) Pesquisar informações e dados;
- c) Consultar profissionais de outras áreas;
- d) Elaborar base de dados;
- e) Cobrar ações;
- f) Cobrar respostas;
- g) Cobrar relatórios;
- h) Controlar cronogramas;
- i) Controlar prazos;
- j) Direcionar informações;
- k) Manter atualizado o banco de dados;
- l) Acompanhar processos;
- m) Reproduzir documentos;
- n) Confeccionar clippings;
- o) Encaminhar documentos;
- p) Divulgar informações.

IV - Elaborar documentos:

- a) Redigir documentos;
- b) Elaborar atas;
- c) Elaborar relatórios;
- d) Elaborar convites e convocações;
- e) Formatar documentos;
- f) Elaborar planilhas e gráficos;
- g) Preparar apresentações;
- h) Anotar informações;
- i) Digitar documentos;
- j) Transcrever textos;
- k) Elaborar prestação de contas;
- l) Elaborar ficha de avaliação

V - Controlar correspondência física e eletrônica:

- a) Preparar cartas, memorandos;
- b) Preparar planilhas;
- c) Elaborar apresentações;
- d) Elaborar gráficos;

- e) Elaborar atas e pautas;
- f) Elaborar relatórios.

VI - Comunicar-se:

- a) Receber correspondência;
- b) Protocolar correspondência;
- c) Triar correspondência;
- d) Enviar correspondência;
- e) Registrar correspondência;
- f) Transmitir fax;
- g) Controlar malote.

VII - Organizar eventos e viagens:

- a) Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos);
- b) Fazer check-list;
- c) Pesquisar local;
- d) Solicitar verbas;
- e) Reservar sala/local;
- f) Preparar sala/local;
- g) Enviar convite ou convocação;
- h) Confirmar presença;
- i) Providenciar passagens, hospedagem e transporte local;
- j) Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio;
- k) Dar suporte durante o evento;
- l) Elaborar lista de presença;
- m) Encaminhar certificados.

VIII - Gerir suprimentos:

- a) Levantar necessidades de material;
- b) Formular pedidos de compra;
- c) Requisitar material;
- d) Conferir material.

IX - Arquivar documentos físicos e eletrônicos:

- a) Identificar o assunto;
- b) Identificar a natureza do documento;

- c) Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem);
- d) Classificar documentos;
- e) Ordenar documentos;
- f) Cadastrar documentos;
- g) Arquivar correspondência;
- h) Administrar arquivos;
- i) Atualizar arquivos.

X - Demonstrar competências pessoais:

- a) Adaptar-se a mudanças;
- b) Demonstrar dinamismo;
- c) Demonstrar senso de organização;
- d) Demonstrar espírito de liderança;
- e) Trabalhar sob pressão;
- f) Demonstrar pró-atividade;
- g) Demonstrar capacidade de retórica;
- h) Demonstrar iniciativa;
- i) Administrar estresse;
- j) Contornar situações adversas;
- k) Demonstrar discrição;
- l) Demonstrar sensibilidade;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Demonstrar capacidade de comunicação;
- o) Administrar conflitos;
- p) Demonstrar paciência.

29.1.2. **Responsabilidades inerentes aos serviços:**

- I - Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- II - Atentar para correta aplicação da língua pátria na digitação de textos;
- III - Manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária;
- IV - Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- V - Zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- VI - Cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- VII - Atender com presteza e eficiência às demandas;
- VIII - Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial da Sudeco, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;

IX - Agir com discrição e cuidado com os documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pela Sudeco para a realização de suas atividades;

X - Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;

XI - Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Servidores da Sudeco.

29.1.3. **Habilidades e atitudes esperadas:**

I - Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);

II - Motivação para agir e aprender permanentemente;

III - Dinamismo;

IV - Boa vontade e bom senso;

V - Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

VI - Presteza no atendimento;

VII - Criatividade e iniciativa;

VIII - Rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;

IX - Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

X - Manter sigilo de informações;

29.1.4. **Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria:**

I - Curso superior de Secretariado-Executivo concluído, ou autorização sindical justificada;

II - Prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, de acordo com a Lei nº 9.261/1996;

III - Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;

IV - É exigido prova de que é diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou de que é portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei;

V - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;

VI - A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas neste Termo de referência.

29.1.5. **Jornada de trabalho:**

I - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 07h às 19h, possibilitando a compensação de horas não trabalhadas nos sábados durante as jornadas de segunda a sexta-feira e ajustes na jornada de trabalho, conforme necessidade do órgão. Totaliza-se 40h semanais, em obediência à convenção coletiva de trabalho da categoria profissional. É facultada à Sudeco, por meio da gestão do contrato, a

reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

29.2. **Técnico (a) em Secretariado:** Descrição dos serviços de Técnico em Secretariado, requisitos e habilidades exigidos desde que não conflitem com as atividades típicas desenvolvidas pelos servidores públicos:

Classificação CBO: 3515-05 – Técnico (a) em Secretariado:

Descrição Sumária: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

I - Atividades básicas:

- a) Revisar textos e documentos;
- b) Ajustar o texto à redação técnica;
- c) Estruturar logicamente os textos;
- d) Corrigir erros do texto;
- e) Editar o texto para divulgação.

II - Organizar as atividades gerais

- a) Ordenar tarefas;
- b) Priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
- c) Otimizar procedimentos de trabalho;
- d) Classificar arquivos;
- e) Arquivar informações e documentos;
- f) Requisitar microfilmagem de documentos;
- g) Preparar viagens;
- h) Analisar documentos

III - Assessorar a área:

- a) Agendar os compromissos e reuniões;
- b) Auxiliar nas reuniões e apresentações;
- c) Manter documentação da área em ordem;
- d) Atender demandas dos clientes externos;
- e) Assessorar cursos e eventos

IV - Redigir textos:

- a) Preparar cartas, memorandos;

- b) Preparar planilhas;
- c) Elaborar apresentações;
- d) Elaborar gráficos;
- e) Elaborar atas e pautas;
- f) Elaborar relatórios.

V - Controlar correspondência física e eletrônica:

- a) Utilizar processos de impressão;
- b) Disponibilizar informações e documentos;
- c) Utilizar meios eletrônicos;
- d) Operar equipamento de telefonia;
- e) Utilizar tele e videoconferência;
- f) Enviar e receber malotes.

VI - Demonstrar competências pessoais:

- a) Pesquisar na internet;
- b) Consultar publicações técnicas;
- c) Manter sigilo;
- d) Operar programas de computador;
- e) Agir com discrição;
- f) Manter-se informado;
- g) Demonstrar eficiência;
- h) Agir com dinamismo;
- i) Atualizar-se tecnicamente;
- j) Demonstrar iniciativa;
- k) Agir com equilíbrio emocional;
- l) Demonstrar alta capacidade de concentração;
- m) Intermediar as relações interpessoais;
- n) Atualizar o dicionário pessoal;
- o) Atuar com pontualidade;
- p) Trajar-se conforme as normas;
- q) Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras;
- r) Participar de eventos técnicos.

29.3. **Responsabilidades inerentes aos serviços:**

- I - Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- II - Zelar pela correta triagem, dos documentos recebidos, protocolando-os e encaminhando-os aos seus destinatários de forma correta e tempestiva;
- III - Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelas chefias;

IV - Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial da Sudeco, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;

V - Agir com discrição e cuidado com os equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pela Sudeco para a realização de suas atividades;

VI - Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;

VII - Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos da Sudeco.

29.4. **Habilidades e atitudes esperadas:**

I - Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);

II - Motivação para agir e aprender permanentemente;

III - Dinamismo;

IV - Boa vontade e bom senso;

V - Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

VI - Presteza no atendimento;

VII - Criatividade e iniciativa;

VIII - Rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;

IX - Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

X - Manter sigilo de informações;

29.5. Requisitos básicos do profissional responsável pela execução dos serviços, de acordo com a convenção coletiva de trabalho da categoria:

I - Curso Técnico de Secretariado concluído, ou autorização sindical justificada. Os cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio realizados nas formas concomitante ou subsequente ao Ensino Médio deverão considerar a carga horária total do Ensino Médio, nas modalidades regular ou de Educação de Jovens e Adultos e praticar a carga horária mínima exigida pela respectiva habilitação profissional, da ordem de 800, 1.000 ou 1.200 horas, segundo a correspondente área profissional.

II - Tal exigência tem por base a necessidade de se contratar profissionais que detenham conhecimentos mínimos necessários para o desempenho das atividades inerentes cargo para o qual esta Pasta pleiteia contratar, de acordo com as normas, regulamentos, e conselhos que regulam a prestação desses serviços.

III - Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;

IV - Apresentação de Certificado de conclusão do Curso de Secretariado, em nível de 2º grau, ou do certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º da mencionada lei;

V - É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de técnico em secretariado, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a técnico de secretariado, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996;

VI - A comprovação de atuação na área para atendimento do item anterior se dará por meio de anotações na Carteira de Trabalho, Previdência Social e através de declarações das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas

respectivas atividades, discriminando as atribuições que serão confrontadas com as estipuladas neste Termo de referência.

29.6. **Jornada de trabalho:**

I- Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 07h às 19h, possibilitando a compensação de horas não trabalhadas nos sábados durante as jornadas de segunda a sexta-feira e ajustes na jornada de trabalho, conforme necessidade do órgão. Totaliza-se 44h semanais, em obediência à convenção coletiva de trabalho da categoria profissional. É facultada à Sudeco, por meio da gestão do contrato, a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

30. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

30.1. A gestão do contrato dar-se-á pelo Gestor, auxiliado por fiscal técnico/administrativo, conforme estabelecido no art. 40 da IN n.º 5/2017.

30.1.1. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA dar-se-á por escrito, mediante correspondência oficial sempre que o ato exigir, ou mensagem eletrônica.

30.2. O resultado da prestação do serviço, inclusive para fins de pagamento, será medido/aferido conforme as regras e critérios definidos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, Anexo V deste Termo de Referência.

30.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa dos serviços, mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela CONTRATADA, após o “atesto” do servidor competente.

30.3.1. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

30.3.3. O pagamento deverá ser proporcional às faixas de tolerâncias definidas no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, segundo os critérios estabelecidos e sem prejuízo das sanções cabíveis.

30.4. É vedada à CONTRATADA a vinculação do pagamento dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

30.4.1. A CONTRATADA deverá pagar os funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, ou até que seja adotado o procedimento previsto no **item 8.5**.

30.5. A CONTRATADA, no momento da assinatura do Contrato, autorizará a CONTRATANTE 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 estes não forem adimplidos, conforme determina a alínea "d", do item 1.2., do Anexo VII-B, da Instrução Normativa nº 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, conforme modelo ao Anexo IV deste Termo de Referência.

30.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o **pagamento em juízo dos valores em débito**, sem prejuízo das sanções cabíveis.

30.7. Para efeito de cada pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente e no mínimo, os seguintes documentos do mês de referência da fatura a ser paga, ou do mês anterior quando for o caso:

a) folha de pagamento, os comprovantes de pagamento dos salários devidamente recebidos pelos funcionários, juntamente com as transferências de depósitos em suas contas;

- b) comprovante de entrega de vale-transporte e vale-alimentação, juntamente com as transferências de depósitos em suas contas, quando for o caso;
- c) documentos comprobatórios, quando couber, de férias e licenças concedidas, bem como das coberturas dos respectivos postos de trabalho nessas situações ou no caso de faltas (comprovantes de pagamentos, folhas de ponto, etc);
- d) GFIP/SEFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e do FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;
- e) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT;
- f) Guia da Previdência Social – GPS;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União-CND;
- i) Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital/Municipal;
- j) RAIS (no mês de ocorrência);
- k) CAGED (no mês de ocorrência);
- l) Declaração de optante do Simples Nacional (no mês de ocorrência);
- m) Comprovantes de pagamento de benefícios suplementares a todos os empregados a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, como plano de saúde e odontológico, juntamente com a relação dos beneficiários;
- n) Folha de ponto.

30.8. Antes de cada pagamento, a CONTRATANTE realizará consulta “on line” ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso, para verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, devendo o resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

30.8.1. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

30.8.1.1. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

30.8.1.2. Transcorridos esses prazos e não havendo a regularização da CONTRATADA junto ao SICAF, será realizado normalmente o pagamento dos serviços efetivamente prestados, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do contrato.

30.9. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias nos termos das legislações aplicáveis.

30.9.1. 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.

30.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que ao valor devido pela CONTRATANTE deverá ser acrescido de atualização financeira, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento, em que os juros de mora serão de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual (6\%)}$$

EM = I x N x 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 em atraso.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

I = Índice de atualização financeira.

31. UNIFORMES

31.1. Os serviços serão prestados sem a necessidades de uniformes.

32. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

32.1. Para a perfeita realização dos serviços não serão utilizados materiais de consumo ou de uso duradouro em favor da Administração.

33. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

33.1. Do início da execução do contrato:

33.1.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no dia 12 de setembro de 2018. Na data de início da execução dos serviços deverá ser apresentado a gestão do contrato a documentação presente no Anexo II, de cada um dos ocupantes dos postos.

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

33.3. 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.

33.4. 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 onde os postos estarão locados com o objetivo de atender as necessidades da Sudeco.

34. DA VISTORIA

34.1. Não será necessária a vistoria.

35. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

35.2. 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;

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

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

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

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

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

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

35.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

35.9. Observar o item 8 deste Termo de Referência na execução do contrato.

36. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

36.1. 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;

36.2. 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;

36.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

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

36.6.1. Nesse caso, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE declaração preenchida pelo empregado, conforme modelo do Anexo VI deste Termo de Referência;

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

- 36.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e do Anexo II desse Termo de Referência.
- 36.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 36.8.2. 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
- 36.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 36.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 36.8.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 36.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 36.10. Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 36.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 36.11.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 36.12. 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.
- 36.13. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 36.13.1. 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.

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

36.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no item 4.12. neste Termo de Referência;

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

36.17. 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;

36.18. 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:

36.18.1. 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;

36.18.2. 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;

36.18.3. 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.

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

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

36.21. 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;

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

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

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

36.22. 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;

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

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

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

36.26. 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.

36.26.1. 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.

36.27. 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.

36.28. **DAS OBRIGAÇÕES DO PREPOSTOS**

36.29. 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.

36.30. Na designação do preposto, é vedada a indicação dos empregados vinculados à prestação dos serviços para o desempenho de tal função.

36.31. 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.

36.32. São atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;
- b) Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, de acordo com as normas da CONTRATANTE;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da CONTRATANTE e da fiscalização do contrato;
- d) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços;
- e) Enviar a escala de férias a fiscalização do contrato para validação;
- f) Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- g) Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- h) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo à CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;
- i) 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;
- j) Apresentar Carta de Apresentação (ANEXO I deste Termo de Referência), na apresentação de um novo funcionário;

k) Apresentar a documentação do prestador de serviço conforme rol (ANEXO II deste Termo de Referência).

37. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

37.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

38. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

39. **O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

39.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

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

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário 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;

b) 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

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

39.5.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

39.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item "14.6." acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

39.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

39.14.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

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

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

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

39.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

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

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

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

39.26. 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.

39.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

40. **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

40.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

40.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

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

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

40.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

40.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

40.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

41. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

41.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

41.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

41.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

41.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

41.1.5. Cometer fraude fiscal.

- 41.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 41.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 41.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 41.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 41.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 41.3.2. **Multa de:**
- 41.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por 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;
- 41.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 41.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 41.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 41.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 41.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 41.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 41.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 41.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 41.4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 41.5. 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

Tabela 1	
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

41.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

41.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

41.7.1. 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.

41.7.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

O Termo de Referência foi elaborado pela equipe de planejamento e observando o Relatório de Pesquisa de Preço e o Estudo Técnico Preliminar. A equipe de planejamento é composto pelos servidores abaixo descritos:

MICHEL ALEXANDRE TURCO

Siape:

THIAGO GRUDTNER CUERDA

Siape:

ANEXO I**CARTA DE APRESENTAÇÃO**

Com o objetivo de preencher o posto de _____ que se encontra vago, objeto do contrato de prestação de serviços firmado com essa Autarquia, solicita-se o aceite do profissional identificado abaixo, que foi selecionado conforme o que consta no item 7 do Termo de Referência.

Nome:

Qualificação profissional:

Assinatura do Representante da Empresa
CPF:

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.

FISCAL DO CONTRATO

Nome:

Matrícula Siape:

GESTOR DO CONTRATO

Nome:

Matrícula Siape:

De acordo.

SUPERINTENDENTE

Nome:

Matrícula Siape:

ANEXO II

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

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 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
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- Carta de apresentação;
- Currículo;
- Cópia de comprovante de escolaridade;
- Cópia de comprovante de curso técnico, quando for o caso;
- Cópia de termo de recebimento de crachá;
- Cópia do comprovante de depósito do auxílio transporte;
- Cópia do comprovante de depósito do auxílio alimentação ou termo de recebimento de cartão alimentação com créditos.
- Cópia da declaração ausência de parentesco consanguíneo e afim (Anexo IV).
- Cópia do comprovante de registro profissional obtido na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Distrito Federal - SRTE/MTE, nos termos do art. 6º da Lei Federal nº 7.377/1985;

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

Nº Processo:

Licitação Nº: ____ / ____

Dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Secretária Executiva	Posto	6
Técnico em Secretariado	Posto	10

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

MÓDULO 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	

E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

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

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios mensais e diários	
Total		

MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão

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

MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

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

Submódulo 4.2 - Intraornada

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

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

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

MÓDULO 5 - Insumos Diversos

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais (consumo/limpeza)	
C	Equipamentos/Utensílios (depreciação)	
D	Outros (especificar)	
Total		

MÓDULO 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5-Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor empregado (B)	Qtd. empregado posto (C)	Valor posto (D)=(BxC)	Qt. posto (E)	Valor total (F) = (DxE)
I - Secretária Executiva	R\$	1	R\$	6	R\$
II - Técnico em	R\$	1	R\$	10	R\$

Secretariado				
VALOR MENSAL (I+II)				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
Descrição		Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° _____

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ/MF n° _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome), portador da da RG n° _____ e do CPF n° _____, **AUTORIZA**, no momento da assinatura do Contrato, conforme estabelecido na Instrução Normativa n° 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital de Pregão n° _____, a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste-SUDECO a:

- 1) descontar das faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos, conforme determina a alínea "d", do item 1.2., Anexo VII-B, da IN SEGES/MPDG n° 5/2017;
- 2) provisionar valores para o pagamento de **férias, 13° salário, encargos e verbas rescisórias** dos trabalhadores alocados na execução do Contrato e depositados em conta vinculada bloqueada para movimentação e aberta em nome da CONTRATADA junto a instituição bancária oficial, conforme o Anexo XII, da IN SEGES/MPDG n° 5/2017, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da SUDECO, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta;
- 3) utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores alocados na execução do Contrato, caso a CONTRATADA não o faça no prazo, conforme estabelecido no Capítulo V, Seção IV, da IN SEGES/MPDG n° 5/2017.

Brasília/DF, ____ de _____ de _____.

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO V-A

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

INDICADOR	
Nº 01 - Avaliação da execução do serviço de copeiragem	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento das obrigações contratuais e prestação do serviço em níveis aceitáveis de qualidade.
Meta a cumprir	100% das obrigações contratuais.
Instrumento de medição	Formulário de avaliação, conforme modelos deste Anexo.
Forma de acompanhamento	Avaliação do serviço pela fiscalização mediante inspeções e pesquisa de satisfação.
Periodicidade	Mensal e Bimestral, conforme item 6.2. deste Termo de Referência.
Mecanismo de Cálculo	A nota será o resultado do somatório total dos pontos obtidos nas avaliações dividido pelo número total de itens dos critérios avaliados, conforme discriminação neste Anexo.
Início de Vigência	Data de assinatura do Contrato.
Faixas de Ajuste no pagamento	Nota maior ou igual a 3,5 pontos = liberação de 100% da fatura. Nota entre 3,4 a 2,5 pontos = liberação de 90% da fatura. Nota entre 2,4 a 2 pontos = liberação de 80% da fatura. Nota abaixo de 2 pontos = liberação de 60% da fatura.
Sanções	Conforme Termo de Referência.
Observações	<p>Cálculo da Nota:</p> $N = \frac{\sum Y}{X}$ <p>onde: N = nota Y = total de pontos obtidos nas avaliações X = total de itens dos critérios de avaliação</p>

ANEXO V-B

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE SECRETARIADO EXECUTIVO					
Contrato nº ___/___		Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___		Mês de Referência:	
Contratada					
Responsável pela avaliação					
Ocupante do posto					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	CONCEITOS			
		Muito bom	Bom	Regular	Ruim
		4	3	2	1
1	Qualidade no desempenho das atividades básicas				
2	Qualidade no atendimento das pessoas				
3	Qualidade no gerenciamento de informações				
4	Qualidade em elaborar documentos				
5	Qualidade em controlar correspondências físicas e eletrônicas				
6	Qualidade em comunicar-se				
7	Qualidade em organizar eventos e viagens				
8	Qualidade em gerir necessidades				
9	Qualidade em arquivar documentos físicos e eletrônicos				
10	Qualidade em demonstrar competências pessoais				
11	Qualidade no relacionamento interpessoal				

12	Qualidade na assiduidade/pontualidade				
13	Qualidade de postura/disciplina				
Registro de fatos positivos ou negativos:					
Assinatura do Avaliador Matrícula					

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Contrato nº ___/___		Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___		Mês de Referência:	
Contratada					
Responsável pela avaliação					
Ocupante do posto					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	CONCEITOS			
		Muito bom	Bom	Regular	Ruim
		4	3	2	1
1	Qualidade no desempenho das atividades básicas				
2	Qualidade em organizar atividades gerais				
3	Qualidade em assessorar a área				
4	Qualidade em redigir textos				
5	Qualidade em controlar correspondências físicas e eletrônicas				
6	Qualidade em comunicar-se				
7	Qualidade em organizar eventos e viagens				
8	Qualidade em demonstrar competências pessoais				
9	Qualidade no relacionamento interpessoal				
10	Qualidade na assiduidade/pontualidade				
11	Qualidade de postura/disciplina				
Registro de fatos positivos ou negativos:					
Assinatura do Avaliador Matrícula					

ANEXO V-C

REATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Contrato nº ___/___		Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___		Serviço Avaliado:	
Objeto		Prestação dos serviços de secretariado			
Responsável pela avaliação		Fiscalização do contrato			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	CONCEITOS			
		Muito bom	Bom	Regular	Ruim
		4	3	2	1

1	Empregados são pontuais, assíduos e não se ausentam dos postos de trabalho sem necessidade durante o período de prestação dos serviços.				
2	Empregados cumprem os horários de chegada				
3	Empregados cumprem os horários de saída				
4	Empregados utilizam crachá				
5	Pontualidade da empresa no atendimento das requisições				
OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES:					

ANEXO V-D

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO			
Contrato nº ___/___	Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___	Mês de Referência:	
Contratada			
Responsável pela fiscalização			
Gestor do Contrato			
Total de itens avaliados (X):			
Resultado da Avaliação (B):			
Resultado da Pesquisa (C):			
Resultado total das avaliações (B + C):			
Nota de avaliação:		Percentual de liberação (%):	
		Sim	Não
O serviço de copeiragem foi executado?			
A execução do serviço foi a contento?			
Assinatura do Fiscal Matrícula			

ANEXO VI

DECLARAÇÃO AUSÊNCIA DE PARENTESCO CONSANGUÍNEO E AFIM

Em atendimento ao Termo de Referência que originou o Contrato bem como ao Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010. Eu, _____, carteira de identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei, para os devidos fins que não possuo parentesco consanguíneo ou afim, até 3º grau, com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança da SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO OESTE.

Local e data _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO III

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE
 SBN Quadra 1, Lote 30, Bloco F, 19º andar, Ed. Palácio da Agricultura - Bairro Asa Norte, Brasília/DF,
 CEP 70040-908
 Telefone: (61) 3251-8547 e Fax: n/a - <http://www.sudeco.gov.br>

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2018

PROCESSO Nº 59800.000269/2018-51

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/2018, QUE CELEBRAM ENTRE SI A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE (SUDECO) E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE - SUDECO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.802.028/0001-94, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício “Palácio da Agricultura”, 18º, 19º e 20º andares, Brasília/DF, CEP: 70.041-907, neste ato representada por sua Coordenadora-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação, a Sra. **LUCIANA GIFFONI RODRIGUES PADILHA**, brasileiro, nesta Capital, portadora da Carteira de Identidade no RG xxxxxx - SSP/xx, inscrito no CPF/MF nº _____, nomeado pela Portaria nº 162, de 4 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União do dia 12 de junho de 2018, Seção 02, com competência para assinar contratos, conforme o art. 1º, Inciso I, alínea e), da Portaria nº 119, de 12 de abril de 2018, publicada no Diário Oficial da União do dia 13 de abril de 2018, Seção 02, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) _____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____ doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela (o) _____, e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do **Decreto nº 9450, de 24 de julho de 2018** e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº xx/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de Secretário Executivo e Técnico em Secretariado, 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	Quant.	Especificação	CBO	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
01	06	Secretária Executiva	2523-05			
02	10	Técnico em Secretariado	3515-05			
Total R\$						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

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

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018, a classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

6. CLÁUSULA SEXTA – RE Pactuação

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 6.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 6.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:
- 6.12.2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 6.12.3. as particularidades do contrato em vigência;
- 6.12.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 6.12.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 6.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 6.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 6.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 6.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 6.13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

9.2. Em atendimento ao Decreto 9450, de 24 de julho de 2018, a CONTRATADA deverá empregar como mão de obra pessoas presas ou egressos do sistema prisional, devendo observar o disposto no citado Decreto.

9.2.1. Na hipótese de ser admitido o emprego de mão de obra de pessoa presa em regime fechado, o edital e a minuta do contrato deverão prever as seguintes cautelas a serem observadas pela contratada, em atendimento ao disposto nos art. 35 e art. 36 da Lei nº 7.210, de 1984:

I - apresentação de prévia autorização do Juízo da Execução;

II - comprovação de aptidão, disciplina e responsabilidade da pessoa presa;

III - comprovação do cumprimento mínimo de um sexto da pena;

IV - observância do limite máximo de dez por cento do número de presos na prestação do serviço.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONTA VINCULADA

12.1. O regime de execução da Conta Vinculada são aqueles previstos no Edital.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

14.2. 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.

14.3. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal – Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado e, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

PELA CONTRATANTE:

LUCIANA GIFFONI RODRIGUES PADILHA

Coordenadora-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME: DIEGO NASCIMENTO RODRIGUES

CPF:

NOME: ANDRÉ LUÍS CÔRTEZ SILVA

CPF: 61

ANEXO I AO CONTRATO**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX**

_____, (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

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

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

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

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

(assinatura do representante legal do licitante)



Documento assinado eletronicamente por **Paula Correia de Brito, Analista Técnico Administrativo**, em 26/07/2018, às 16:20, 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 **0093607** e o código CRC **DA1D17BA**.