



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: @fax\_unidade@ - <http://www.sudeco.gov.br>

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2018

(Processo Administrativo n.º 59800.001655/2018-60)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE, por meio da COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, sediada no SBN - Setor Bancário Norte Q "1", Edifício Palácio da Agricultura 19º - Asa Norte, Brasília, 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, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **05/11/2018**

Horário: **10:00**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de **receptionista**, com fornecimento de uniformes, para atender à Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - Sudeco, em Brasília - DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 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

### 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](http://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/MP nº 2, de 2010.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou 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. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 4.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.3.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

#### 5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.6.1. valor mensal, anual e total do item;
- 5.6.2. Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo ainda, entre outras, as seguintes informações:

- 5.6.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- 5.6.2.2. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 5.6.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 5.6.2.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;
- 5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 5.8.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.8.2. Caso 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.
- 5.9. **O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.**

## 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.2. 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 intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser o estabelecido pelo COMPRASNET, caso existente.*
- 6.7.1. *Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão. .*
- 6.7.2. *Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.*
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.16. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

## 7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2. **Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:**
- 7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 7.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 7.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.2.3.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- a) comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 7.2.3.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

**7.2.3.2.1. CCT 2018/2018 celebrada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF e o SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMPORARIO, PREST. SERVICOS E SERV TERCEIRIZAVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF.**

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

7.4. 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 e 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.

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

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

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

7.7.1. 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.

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

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

7.7.4. 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;

7.7.5. 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.

**7.7.5.1. 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.**

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

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

7.10. 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.

7.10.1. 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.

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

7.11. 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](http://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](http://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;

8.3.5. os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

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

8.5.3. 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, 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, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

- 8.6.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 8.6.2. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 8.6.3. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 8.6.4. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 8.6.4.1. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- 8.7. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [licitacao@sudeco.gov.br](mailto: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), e-mail.
- 8.7.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.8. 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.
- 8.8.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 8.8.2. 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.
- 8.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 8.9.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.15. 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, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

## 10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

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

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

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

## 11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

## 13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário, **no prazo de 10 (dez) dias úteis** após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia **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/MPDG 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 e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, 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. 05/2017.

## 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 úteis**, 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 **até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

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

## 15. DA REPACTUAÇÃO

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

## 16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

## 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. 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 no Termo de Referência, anexo do Edital.

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 do Edital, ou até que seja adotado o procedimento previsto no **item 11.5**.

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

I = Índice de atualização financeira.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- 19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 19.1.2. apresentar documentação falsa;
- 19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.5. não mantiver a proposta;

- 19.1.6. cometer fraude fiscal;
- 19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;
- 19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 19.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.3.1. Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 19.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 19.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. **Até 02 (dois) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@sudeco.gov.br](mailto:licitacao@sudeco.gov.br), em formato de texto (extensão: .doc), **no horário de 8h às 18h**.
- 20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**.
- 20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 21.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.comprasnet.gov.br**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço **Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco F, Edifício “Palácio da Agricultura” 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.

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

21.10.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

21.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

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

21.10.4. ANEXO IV – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017.

21.10.5. ANEXO V - Modelo de Termo de Cooperação Técnica firmado com a instituição financeira, conforme previsto na Instrução Normativa n.º 05/2017 - MPDG.

**PAULA CORREIA DE BRITO**

PREGOEIRA



Documento assinado eletronicamente por **Paula Correia de Brito, Pregoeiro(a)**, em 19/10/2018, às 14:18, 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 **0103006** e o código CRC **549F956E**.

## ANEXOS AO EDITAL

### ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PROCESSO Nº 59800.001655/2018-60

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de recepcionista, com fornecimento de uniformes, para atender à Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - Sudeco, em Brasília - DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Qd.	Especificação	CBO	Valor médio unit. posto (R\$)	Valor máximo mensal	Valor máximo anual
1	3	Recepcionista	4221-05	R\$ 4.711,47	R\$ 14.134,41	R\$ 169.612,92

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

#### 1.3. **Descrição dos postos:**

1.3.1. Os serviços de Recepcionista serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão, tendo como principais atribuições:

#### 1.3.2. **4221-05 Recepcionista**

1.3.3. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** – Recepcionam e prestam serviços de apoio ao usuário; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; recebem visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa

procurados; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários e visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

1.3.4. **FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA** - Essas ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto é desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral, a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional 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.

1.3.5. **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.

## 2. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

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

## 3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, e no § 2º do artigo 7º da Instrução Normativa nº 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.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 personalidade e subordinação direta.

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

3.1.5. **Nos casos em que se necessita do serviço de Recepção:** Recepção do público interno e externo; Atendimento telefônico e fornecimento de informações; Registro e distribuição de documentos; Anotação de recados e solicitações, registrando nos sistemas informatizados ou formulários pertinentes; Registro e distribuição de documentos; Observar normas internas de segurança; Solicitação de serviços de segurança para acompanhamento, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

## 3.2. DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

3.2.1. A Sudeco possui 3 (três) Diretorias e um Gabinete da Superintendência, em que são tratadas diversas demandas relacionadas a decisões institucionais da Autarquia, principalmente, atividades fins. A força de trabalho dessas Diretorias somadas às atividades do Gabinete ajudam a concretizar os objetivos gerais e específicos desta Autarquia. Neste sentido, tendo em vista a economicidade e a eficiência do contrato, opta-se pela contratação de 03 (três) profissionais para atuarem em cada uma das recepções dispostas no autarquia, conforme descrito abaixo.

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

### Recepcionista

Cargo	Posto	Órgão	Quantidade
Recepcionista	Recepcionista	Sudeco/ 18º andar	01
Recepcionista	Recepcionista	Sudeco/ 19º andar	01
Recepcionista	Recepcionista	Sudeco/ 20º andar	01
<b>Total</b>			<b>03</b>

3.2.3. O quantitativo do contrato 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 de cargos de Diretores ou Coordenadores-Gerais, caso contrário não será permitido o aumento.

3.2.3.1. O **item 3.2.1** é imprescindível para evitar gasto desnecessário de recursos públicos.

### 3.3. **Resultados esperados para a contratação de postos de Recepcionista:**

3.4. a) Com a contratação do objeto, espera-se a disponibilização dos postos de trabalho de recepcionista para atender as necessidades e demandas de cada um dos três pavimentos da Autarquia.

3.5. b) A partir da disponibilização destes postos, espera-se como resultado ter uma estabilização na prestação dos serviços continuados objetos desta contratação, proporcionando o atendimento aos servidores, usuários e cidadãos que fazem uso das instalações desta Superintendência.

## 4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. 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.

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

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

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

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

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

## 5. **DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

I - Os funcionários da empresa contratada trabalharão dentro das instalações da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO);

II - Os funcionários da Contratada prestarão serviços de segunda a sexta feira no horário de 07:00 às 19:00h nas dependências da Autarquia.

III - Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;

IV - Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.

V - 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;

VI - A contratada iniciará os serviços até o dia 07/11/2018, no seguinte local: Edifício Palácio da Agricultura - SBN Quadra 1, Lote 30, Bloco F, 19º andar, Ed. Palácio da Agricultura - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-908;

VII - Os funcionários da empresa Contratada comparecerão à Sudeco com Carta de Apresentação (anexo I) e somente após a assinatura do Aceite (Anexo I) pelo Superintendente é que o posto será preenchido.

VIII - O novo ocupante do posto será avaliado por até 90 dias, podendo ser devolvido caso não apresente dos requisito necessário para ocupação do posto.

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

a) 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;

b) Caso o empregado não esteja atendendo com eficiência as atividades previstas em contrato.

- 5.2. Os ocupantes dos postos deverão estar sempre identificados por meio de crachá.
- 5.3. Os empregados contratados para ocuparem os postos deverão ser apresentados portando a documentação obrigatória (Anexo II).
- 5.4. 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.

## 6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Para a definição do quantitativo de postos, levou-se em consideração o fato de a CONTRATANTE estar distribuída em três pavimentos, sendo que cada andar atende às Diretorias e Gabinete desta Autarquia, e as quantidades praticadas no contrato anterior para a categoria de Recepcionista:

Posto	Qtd.	Local	Horário
Recepcionista	03	18º/19º/20º andares	07:00 às 19:00 horas

- 6.2. As quantidades de postos ora estabelecidas serão preenchidas e distribuídas de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. A implementação de controle eletrônico de frequência do pessoal não impede o direito da CONTRATANTE efetuar a fiscalização diária nos postos de trabalho.
- 6.6. Não haverá horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.
- 6.7. No julgamento das propostas, atendidas as condições prescritas neste Termo de Referência, será declarada vencedora o licitante que ofertar o menor preço estimado global.
- 6.8. No valor ofertado deverão 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.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.
- 6.10. A licitante deverá apresentar planilha e proposta de preço de acordo com os modelos do Anexo III, 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.
- 6.11. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. Os salários dos profissionais e em casos de ausências, de seus substitutos, 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. As planilhas deverão ser individualizadas pela categoria profissional, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.
- 6.17. 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.

- 6.18. As licitantes devem apresentar suas propostas com as peculiaridades e alíquotas efetivamente praticadas de acordo com seu regime tributário.
- 6.19. 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.
- 6.20. A inobservância das orientações/informações quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.
- 6.21. A licitante deverá apresentar declaração de que possui contratos com objetos semelhantes firmados (ou instrumentos equivalentes) com a iniciativa privada e a Administração Pública.

## 7. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Durante a execução do Contrato, a CONTRATANTE adotará o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, Anexo V deste Termo de Referência, como mecanismo de avaliação e controle efetivo da qualidade esperada na prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
- 7.1.1. 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.
- 7.2. 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 VI deste Termo de Referência;
  - b) **Mensalmente**, mediante fiscalização da CONTRATANTE, quanto aos critérios definidos no **Relatório mensal**, Anexo VII deste Termo de Referência.
- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. 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 aos ocupantes dos cargos descritos no **item 2.2.2** deste Termo de Referência.
- 7.2.3. Após a primeira avaliação trimestral será utilizado a pontuação da última pesquisa realizada.
- 7.3. A fiscalização consolidará as informações obtidas nas avaliações mensais e bimestrais no **Relatório de Avaliação da Qualidade do Serviço**, Anexo VIII 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.
- 7.3.1. 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.
- 7.4. 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;
- 7.5. 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:
- 7.5.1. Esta avaliação será realizada trimestralmente, a partir do terceiro mês da execução do contrato, tempo suficiente para analisar a qualidade de cada posto.
- 7.5.2. Será solicitada a substituição de funcionário que for avaliado em até quatro itens como ruim em uma única avaliação;
- 7.5.3. Será solicitado a substituição do funcionário que tiver como a média da avaliação menos de 18 pontos em uma única avaliação;
- 7.5.4. Será solicitado a substituição do funcionário que tiver como a média menos de 25 (vinte e cinco) pontos em 3 (três) avaliações no período de 12 (doze) meses;
- 7.5.5. 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.
- 7.6. Será encaminhado mensalmente pelo Gestor do Contrato à empresa prestadora do serviço os resultados obtidos na avaliação dos serviços.

## 8. SUSTENTABILIDADE

### 8.1. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

8.1.1. A CONTRATADA, nos termos dos Incisos I, II e III, do art. 1º, da Instrução Normativa, 05 de 25 maio de 2017, deverá adotar, quando couber, boas práticas de sustentabilidade e otimização e economia de recursos/redução de desperdícios/menor poluição na execução dos serviços, bem como atender ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.

## 9. DA VIGÊNCIA

### 9.1. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

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

9.1.2. À luz do art. 51, da IN MPOG nº 05/2017 c/c Anexo IX, item 3, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, conforme estabelece o inciso II, do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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.

9.1.6. 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.

## 10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 10.0.1. Da Condição de Serviço Comum

10.0.1.1. Trata-se de serviço comum, sendo que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05.

### 10.0.2. Da Natureza Continuada

10.0.2.1. Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 10.1. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1.1. **Recepcionista:** Descrição dos serviços de recepcionista, requisitos e habilidades exigidos desde que não conflitem com as atividades típicas desenvolvidas pelos servidores públicos:

Classificação CBO: 4221-05 – Recepcionista.

**Descrição Sumária:** Recepcionam e prestam serviços de apoio ao usuário; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; recebem visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos usuários e visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

#### **Atividades básicas:**

- a) Fornecimento de informações;
- b) Controle e acompanhamento do fluxo de pessoas;
- c) Atender ao público interno e externo;
- d) Exercer atividades correlatas à função;
- e) Organizar informações a serem prestadas;
- f) Observar normas internas de segurança;

- g) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- h) Registrar visitantes;
- i) Evitar a divulgação de informações;
- j) Anunciar a chegada do visitante para os diversos setores;
- k) Atender ao público com informações precisas;
- l) Transferir ligações para ramais solicitados e
- m) Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos.

10.1.1.1. **Resultados esperados:**

I - Dedicção dos profissionais no campo das 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 recepcionista.

10.1.1.2. **Responsabilidades inerentes aos serviços:**

- I - Recepcionar/controlar visitantes;
- II - Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- III - Registrar informações;
- IV - Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los aos servidores e demais colaboradores.
- V - Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
- 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.

10.1.1.3. **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 - Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- IX - Manter sigilo de informações;

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

- I - Ensino Médio Incompleto;
- II - Conhecimentos básicos de informática;
- III - Facilidade de comunicação e boa expressão verbal;
- IV - Autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.

10.1.1.5. **Jornada de trabalho:**

I - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 07h às 19h, conforme necessidade do órgão. Totaliza-se 40h semanais, em obediência à convenção coletiva de trabalho da categoria profissional.

## 10.2. Competências pessoais:

- I - Agir com bom senso;
- II - Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
- III - Demonstrar iniciativa;
- IV - Demonstrar empatia;
- V - Demonstrar interesse;
- VI - Demonstrar eficiência;
- VII - Demonstrar senso de organização;
- VIII - Demonstrar autonomia;
- IX - Demonstrar paciência;
- X - Demonstrar entusiasmo;
- XI - Demonstrar respeito mútuo;
- XII - Demonstrar espírito de equipe;
- XIII - Demonstrar conhecimentos de informática;
- XIV - Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro;
- XV - Demonstrar pró atividade;

## 11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. 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.

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

11.2. 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, Anexos VI a IX deste Termo de Referência.

11.3. 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.

11.3.1. 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.

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

11.3.3. 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.

11.4. 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.

11.4.1. 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 11.5**.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.8.1. 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.

11.8.1.1. 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.

11.8.1.2. 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.

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

11.9.1. 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.

11.10. 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:

$I = (TX/100)$ 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.

## 12. UNIFORMES

12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

12.2. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos e em aparente estado de boa conservação, fornecidos às suas expensas.

12.3. Se, antes de completar seis meses de uso, o uniforme, peça ou uniforme completo, apresentar (em) qualquer tipo de desgaste, ou não proporcionar boa aparência ao empregado, a CONTRATADA deverá proceder à imediata substituição da(s) peça(s) desgastada(s) ou uniforme completo, contados da notificação da CONTRATANTE.

12.4. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue aos funcionários antes do início dos serviços, mediante recibo coletivo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da entrega.

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

12.6. Os demais conjuntos do uniforme deverão ser entregues aos funcionários, até 02 (dois) dias após o início da execução contratual, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, no prazo de 02 (dois) dias, a contar da entrega.

12.7. O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos ocupantes dos postos de trabalho.

12.8. O fornecimento dos uniformes deverá seguir a seguinte forma:

12.9. 02 (dois) conjuntos completos no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atender as condições mínimas de apresentação;

**TABELA DOS UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS:**

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL (POR RECEPCIONISTA)
RECEPCIONISTA	Blazer - tecido microfibra na cor preta ou azul-marinho	02
	Blusa com manga curta/comprida (branca)	02
	Saia/calça (azul-marinho) - tecido de boa qualidade	02
	Meia-calça (cor da pele)	02
	Meia (preta)	02 (pares)
	Sapato na cor preta	02 (pares)

## 13. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

## 14. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 14.1. Do início da execução do contrato:

14.1.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no dia 07 de novembro 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos empregados da CONTRATADA é de 08 (oito) horas diárias e 44 (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).

c) O horário de entrada e saída será definido pelas chefias dos Diretorias desta Autarquia onde os postos estarão locados com o objetivo de atender as necessidades da Sudeco.

## 15. DA VISTORIA

15.1. Não será necessária a vistoria.

## 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

16.2. 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;

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

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

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

16.6. 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.

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

16.7.1. 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;

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

16.7.3. 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

16.7.4. 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.

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

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

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

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

16.8.4. 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.

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

## 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. 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;

17.2. 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;

17.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

17.4. 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;

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

17.6. 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;

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

17.7. 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;

17.8. 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.

17.8.1. 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;

17.8.2. 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

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

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

17.8.5. 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.

17.9. 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;

17.10. 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;

17.11. 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;

17.11.1. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.13.1. 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.

- 17.14. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 17.15. 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 14.11. neste Termo de Referência;
- 17.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 17.17. 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;
- 17.18. 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:
- 17.18.1. 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;
- 17.18.2. 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;
- 17.18.3. 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.
- 17.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 17.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 17.21. 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;
- 17.21.1. 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.
- 17.21.2. 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.
- 17.21.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 17.22. 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;
- 17.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.25. 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;
- 17.26. 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.
- 17.26.1. 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.
- 17.27. 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.

#### 17.28. **DAS OBRIGAÇÕES DO PREPOSTOS**

17.29. 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.

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

17.31. 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.

17.32. 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).

#### 18. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### 19. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

19.1. 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.

#### 20. **O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

20.1. 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.

20.2. 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.

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

20.3. 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.

20.4. 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.

20.5. 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):

20.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação abaixo e prevista no Anexo II deste termo de referência:

- 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.

20.5.2. 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).

20.5.3. 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.

20.6. 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.

20.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item "17.6." acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

20.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

20.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no Anexo II deste termo de referência deverão ser apresentados.

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

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

20.12. 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.

20.13. 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.

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

20.14.1. 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.

20.14.2. 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.

#### 20.14.3. 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

20.15. 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.

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

20.16. 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.

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

20.17. 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.

20.18. 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.

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

20.19. 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.

20.20. 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.

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

20.21. 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.

20.22. 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.

20.23. 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.

20.24. 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.

20.25. 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.

20.26. 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.

20.27. 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.

20.28. 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.

20.28.1. 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.

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

20.28.3. 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.

20.29. 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.

20.30. 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

## 21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

21.2.1. 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.

21.2.2. 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.

21.2.3. 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.

21.2.3.1. 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.

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

21.3.1. 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.

21.3.2. 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.

21.3.3.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal.

22.2. 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:

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

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

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

22.3.1. **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;

22.3.2. **Multa de:**

22.3.2.1. 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;

22.3.2.2. 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;

22.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2 do item 22.5** abaixo; e

22.3.2.5. 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;

22.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

22.3.4. 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.

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

22.4. As sanções previstas nos subitens **22.3.1, 22.3.3, 22.3.4 e 22.3.5** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

### Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia;	04
3	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por ocorrência;	01
4	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
5	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
6	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Efetuar o pagamento do salário até o 5º dia útil do mês, por dia e empregado;	04
10	Fornecer vales transporte e alimentação no prazo estabelecido, por dia e empregado;	04
11	Efetuar a cobertura de empregado, por ocorrência;	02
12	Fornecer, quando necessário, EPIs (Equipamentos de proteção Individual) aos seus empregados e de aplicar penalidade àquele que se negar a usá-los, por empregado;	01
13	Fornecer uniformes nas especificações e quantidades estabelecidas, por empregado;	01
14	Fornecer o material fora do prazo estabelecido, por dia e ocorrência;	03
15	Indicar e manter durante a execução do Contrato o preposto previsto no edital/contrato, por dia e ocorrência;	01
16	Comprovar o pagamento do 13º salário dos seus empregados na forma do Contrato, por dia de atraso e por empregado;	05
17	Recolher o FGTS e as contribuições sociais e previdenciárias, por empregado;	05
18	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	03

	por ocorrência.	
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
20	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

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

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

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

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

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

22.7.1. 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.

22.7.2. 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:

**DELTON SILVA ARAÚJO**

Siape:

**MICHEL ALEXANDRE TURCO**

Siape:

**HUGO ATAIDES GOMES**

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 7.1.1.4 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 2018.

\_\_\_\_\_  
FISCAL DO CONTRATO

Nome:

Matrícula Siape:

\_\_\_\_\_  
GESTOR DO CONTRATO

Nome:

Matrícula Siape:

De acordo.

\_\_\_\_\_  
SUPERINTENDENTE

Nome:

Matrícula Siape:

**ANEXO II**

**ROL OBRIGATÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUANDO DA APRESENTAÇÃO DO EMPREGADO:**

- 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 (Anexo I);
- 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 IX).

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

Nº Processo:

Licitação Nº: \_\_\_/\_\_\_

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

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

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

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

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

<b>1</b>	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
<b>2</b>	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
<b>3</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional	
<b>4</b>	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
<b>5</b>	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

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

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
<b>A</b>	Salário Base	
<b>TOTAL</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS****Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias**

<b>2.1</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
<b>A</b>	13º (décimo terceiro) Salário	
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada **mensalmente**, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
<b>A</b>	INSS	20%	
<b>B</b>	Salário Educação	2,50%	

<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
<b>D</b>	SESC ou SESI	1,50%	
<b>E</b>	SENAI - SENAC	1,00%	
<b>F</b>	SEBRAE	0,60%	
<b>G</b>	INCRA	0,20%	
<b>H</b>	FGTS	8%	
<b>TOTAL</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio e de 3% de risco grave.

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

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Transporte	
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação	
<b>TOTAL</b>		

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

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 5/2017.

### QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

<b>2</b>	<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios anuais, mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições	
<b>2.3</b>	Benefícios mensais e diários	
<b>TOTAL</b>		

### MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

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

**Nota 1:** Os itens que contemplam o Módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intraornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Férias	
<b>B</b>	Ausências Legais	

<b>C</b>	Licença paternidade	
<b>D</b>	Ausência por acidente de trabalho	
<b>E</b>	Afastamento maternidade	
<b>F</b>	Outros(especificar)	
<b>TOTAL</b>		

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

#### Submódulo 4.2 - Intra jornada

<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>TOTAL</b>		

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

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

<b>4</b>	<b>Módulo 4 -Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>4.1</b>	Ausências Legais	
<b>4.2</b>	Intra jornada	
<b>TOTAL</b>		

#### MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

<b>5</b>	<b>Insumos diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Uniformes	
<b>TOTAL</b>		

**Nota:** Valores por empregado.

#### MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

#### QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

<b>7</b>	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5-Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		

**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)
Recepcionista	R\$	3	R\$	3	R\$
<b>VALOR MENSAL</b>					

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

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

**Nota:** informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**ANEXO IV****PLANILHA DE UNIFORME (A)**

Profissional	Uniforme	Qtd. semestral (A)	Valor unit. (B)	Valor anual (C=AxB)
Recepcionista	Blazer - tecido microfibra na cor preta ou azul-marinho	02	R\$	R\$
	Blusa com manga curta/comprida (branca)	02	R\$	R\$
	Saia/calça (azul-marinho) tecido de boa qualidade	02	R\$	R\$
	Meia-calça (cor da pele)	02	R\$	R\$
	Meia (preta)	02 pares	R\$	R\$
	Sapato na cor preta	02 pares	R\$	R\$
<b>Valor total</b>				<b>R\$</b>

**ANEXO V****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, 13º 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 nº 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 nº 5/2017.

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)

## ANEXO VI

### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

INDICADOR	
Nº 01 - Avaliação da execução do serviço de Recepcionista	
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><b>Cálculo da Nota:</b></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 VII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA					
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				
<b>Registro de fatos positivos ou negativos:</b>					
<b>Assinatura do Avaliador</b> Matrícula					

## ANEXO VIII

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				
<b>OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES:</b>					

## ANEXO IX

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):			
<b>Resultado total das avaliações (B + C):</b>			
Nota de avaliação:		Percentual de liberação (%):	
		Sim	Não
O serviço de copeiragem foi executado?			

A execução do serviço foi a contento?		
---------------------------------------	--	--

<b>Assinatura do Fiscal</b> Matrícula
--

**ANEXO X****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 II****MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2018**

PROCESSO Nº 59800.001655/2018-60

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

**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, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua Coordenadora-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação, a Sra. **LUCIANA GIFFONI RODRIGUES PADILHA**, brasileira, \_\_\_\_\_, inscrita no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, nomeada pela Portaria nº 162, de 4 de junho de 2018, publicada no D.O.U, de 12 de junho de 2018, Seção 02, com competência para assinar contratos, conforme o Art. 1º, Inciso I, alínea e), da Portaria nº 174, de 21 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União do dia 27 de junho de 2018, Seção 2, no uso da atribuição que lhe confere, e a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada 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 59800.000700/2017-88 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 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 empresa especializada **para prestação de serviços de Recepcionistas**, para atender a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências 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:

Lote	Item	Qd.	Especificação	CBO	Valor do posto (R\$)	Valor mensal	Valor anual
1	1	3	Recepcionista	4221-05			

## 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, 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

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 – REPACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa 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 XXXX que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

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

6.12.3. as particularidades do contrato em vigência;

6.12.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. A **CONTRATADA** 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 de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no prazo de **10 (dez) dias**, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

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

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

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

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

9. **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

10. **CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

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

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à **CONTRATADA**:

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

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

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

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

13.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

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

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária 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 em duas (duas) vias de igual teor, que, 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:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal da Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS:**

**NOME:** GENICE BARBOSA CRISÓSTOMO DE SOUZA

**NOME:** ANDRÉ LUÍS CÔRTEZ SILVA

**CPF:**

**CPF:**

**ANEXO III**

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO**

TERMO DE CONCILIAÇÃO ACORDO ENTRE O MPU - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A AGU - ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra. Termo de Conciliação Judicial O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro; C

ONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços à não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higiene do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas no sentido de: "8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento da lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudo-cooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas".

RESOLVEM Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos: Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles: a) – Serviços de limpeza; b) – Serviços de conservação; c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria; d) – Serviços de recepção; e) – Serviços de copeiragem; f) – Serviços de reprografia; g) – Serviços de telefonia; h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo; j) – Serviços de auxiliar de escritório; k) – Serviços de auxiliar administrativo; l) – Serviços de office boy (contínuo); m) – Serviços de digitação; n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas; o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante; p) – Serviços de ascensorista; q) – Serviços de enfermagem; e r) – Serviços de agentes comunitários de saúde. Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal. Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput. Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados. Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais; Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza. Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo. Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato. DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT). Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais. Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho. DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência. DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juiz da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos. Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial. Parágrafo único – Os contratos em

vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados. Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem às partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terão eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT. Brasília, 05 de junho de 2003. GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO Procurador-Geral da União HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO Sub-Procuradora-Regional da União-1ª Região Advogado da União Testemunhas: \_\_\_\_\_ GRIJALBO FERNANDES COUTINHO Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA \_\_\_\_\_ PAULO SÉRGIO DOMINGUES Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE \_\_\_\_\_ REGINA BUTRUS Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

#### ANEXO IV

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

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
<b>Valor total dos Contratos R\$</b>		

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do emissor

#### ANEXO V

### MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA FIRMADO COM A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA CONFORME PREVISTO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 05/2017 MPDG

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N.º \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES. A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - \_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, (data), doravante

denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA 97 DAS DEFINIÇÕES** Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por: 1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho. 2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO. 3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO. 4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas. 5. Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA. 6. Partícipes - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

**CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO** O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas. 98 1. Para cada Contrato será aberta uma Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços do Contrato. 2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação. 3. A movimentação dos recursos na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

**CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL** O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir: 1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços. 2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços. 3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da 99 Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços. 4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços. 5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico. 6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA. 7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento. 8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico. 9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico. 100 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos: 9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA; 9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die; e 9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES À ADMINISTRAÇÃO compete: 1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com 101 3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação; 4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico; 5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras; 6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação; 7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA; 8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA; 9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA; 10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados; 11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações; 12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações; 13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e 14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete: 1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO; 103 2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário; 3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício; 4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação; 5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços; 6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e 7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA 104 DA VIGÊNCIA \* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014. O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA DAS ALTERAÇÕES Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO 105 Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão

dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de \_\_\_\_\_. E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito. \_\_\_\_\_ (Local e data)