

## EDITAL

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019**  
**Processo Administrativo n.º 59000.003580/2019-58**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Ministério do Desenvolvimento Regional, por meio da Subsecretaria de Administração, sediado na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, s/n - Zona Cívico - Administrativa, Brasília/DF - CEP 70.067-901, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**DATA DA SESSÃO: 26/07/2019**

**HORÁRIO: 09h00 (nove horas) – horário de Brasília-DF.**

**LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

**UASG: 530001**

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais, envolvendo as atividades de Auxiliar Administrativo para o atendimento das necessidades das unidades da estrutura básica do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

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

## 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 530001/00001 - MDR/SE/SAD/ADMINISTRACAO GERAL

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: Ação 2000 (Administração da Unidade)

Elemento de Despesa: 33

PI:

## 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 feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de

Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

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

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

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio; Termo de Referência - permite consórcio

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

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

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

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

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

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

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

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

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

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

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

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

4.5.2. 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;

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

4.5.4. 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;

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

4.5.6. 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;

4.5.7. 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.

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

## 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. 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.

5.3. 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.

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

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

- 5.5.1. Valor unitário e total do item.
- 5.5.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
- 5.5.2.1. 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;
- 5.5.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.7. 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;
- 5.7.1. 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.
- 5.7.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 5.8.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 5.8.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.11. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.13. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

5.15. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

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

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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 ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens 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 do item.**

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

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

6.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.9. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

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

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

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

6.12. 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.

- 6.13. 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.
- 6.14. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos. No entanto, não serão aceitos lances com valores acima do estimado por item, conforme tabelas 1, 2 e 3 do Termo de Referência.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.22. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 6.23. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 6.23.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 6.23.1.1. por empresas brasileiras;
- 6.23.1.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.23.1.3. 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.
- 6.24. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.
- 6.25. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

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

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

7.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

7.4.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

7.4.3. apresentar preço final superior ao preço **unitário** máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

7.4.3.2. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4.3.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.

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

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

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

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

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

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

7.11.1. 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.

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

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

7.11.4. 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;

7.11.5. 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.

7.11.5.1. 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.

7.11.5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

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

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



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

7.11.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subseqüente, 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 e Inelegibilidade 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 e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas, 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.

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

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

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

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

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

8.2. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

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

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

8.4. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela 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.

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

8.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

#### 8.6. **Habilitação jurídica**

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

8.6.2. 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;

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

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

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

#### 8.7. **Regularidade fiscal e trabalhista**

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

8.7.2. 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.

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

8.7.4. 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;

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

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

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

8.7.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como 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.

#### 8.8. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.8.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

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

8.8.2. 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;

8.8.2.1. 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;

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

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

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

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

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

8.8.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

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

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

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

8.8.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III do Termo de Referência, 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;

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

8.8.5.5. 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.

## 8.9. Qualificação Técnica

- 8.9.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 8.9.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, por meio da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.9.2.1. Os atestados deverão referir-se a fornecimentos prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.9.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 8.9.2.3. 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/MP n. 5/2017.
- 8.9.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.9.2.5. 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/MP n. 5/2017.
- 8.9.3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 8.9.4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.9.5. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 8.9.6. Declaração de que a licitante já possui instalações e escritório no Distrito Federal, ou caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em BRASÍLIA – DF, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Contrato;
- 8.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [licitacao@mdr.gov.br](mailto:licitacao@mdr.gov.br).
- 8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 8.10.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que,

pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação, no prazo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. 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.

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

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

9.2. 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.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

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

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

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

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

## 10. DOS RECURSOS

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

10.2. 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.

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

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

10.2.3. 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.

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

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital e poderão ser também solicitados pelo endereço eletrônico [licitacao@mdr.gov.br](mailto:licitacao@mdr.gov.br), quando ficarem disponibilizados por meio de acesso externo ao processo eletrônico.

## 11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. 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.

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

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

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

11.2.2. 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.

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

## 14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

14.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

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

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

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

14.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

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

**16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

**17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

**18. DO PAGAMENTO**

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

**19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

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

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

20.1.2. apresentar documentação falsa;

20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. não mantiver a proposta;

20.1.6. cometer fraude fiscal;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

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

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

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

20.3.2. Multa de 05% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



- 20.3.3. 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;
- 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.3.5. 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;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 21. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@mdr.gov.br](mailto:licitacao@mdr.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SGAN 906, Módulo “F”, Bloco “A” Edifício Celso Furtado – Térreo – CEP 70.790-060 - Brasília/DF.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, pelo e-mail [licitacao@mdr.gov.br](mailto:licitacao@mdr.gov.br).
- 21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório, divulgados no portal de compras governamentais e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

22.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Setor de Grandes Áreas Norte - SGAN, quadra 906, módulo F, bloco A, Edifício Celso Furtado, sala - P - 22, na Divisão de Compras do Ministério do Desenvolvimento Regional, em Brasília, nos dias úteis, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados. Será ainda disponibilizado no sítio <http://www.mdr.gov.br/processos-licitatorios>.

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

22.15. ANEXO I - Termo de Referência e anexos;

22.15.1. ANEXO II – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

22.15.2. ANEXO III - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira.

22.15.3. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato.

Brasília, 15 de julho de 2019

Regina Helena da Cruz Garcia  
Pregoeira Oficial  
Portaria 564/2019

**ANEXO II**  
**do Edital**

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E  
DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA**

**CONTRATO N° XXXX**

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante),  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr.  
\_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade  
RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, AUTORIZA, conforme estabelecido na  
alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de  
Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,  
e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas  
devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e  
pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas  
obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das  
sanções cabíveis, conforme o conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo  
VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e  
rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados  
do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação  
e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na  
alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

(X) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam  
retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos  
trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e  
conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n.  
5/2017 ;

(X) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o  
pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do  
contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o  
encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do  
Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Município de \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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



## ANEXO III

### MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/2019

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO NACIONAL E O BANCO BRASIL S/A, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO “DEPÓSITO EM GARANTIA”, VINCULADO A OBRIGAÇÕES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

#### PROCESSO Nº 59000.003580/2019-58

A UNIÃO, por intermédio do MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 03.353.358/0001-96, neste ato representado pelo seu Subsecretário de Administração, Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador do documento de identidade nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e do CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nomeada pela Portaria nº **XXXXXX**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria **XXXXXX**, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e o **BANCO DO BRASIL S/A**, Agência xxxx – GOVERNO FEDERAL (DF), inscrito no CNPJ/MF sob o nº **xxxxxxxxxxx**, estabelecido no **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, CEP **xxxxx**, Brasília - DF, neste ato representado pelo seu Gerente Geral Sr. **XXXXXXXXXX**, Identidade nº **XXXXXXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominado **BANCO**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

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 PÚBLICA FEDERAL**.

3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

4. **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** – são depósitos efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.

5. **Contratos** – instrumento formalizador do vínculo entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços** materializado pelo sistema do **BANCO** por um “Evento” o qual possibilita à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.

6. **Evento** - é a representação no sistema do **BANCO** do Contrato entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços**, onde é abrigado o **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**.

7. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

8. **Administração Pública Federal** - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

9. **ID Depósito**: é o número que identifica o pré-cadastramento do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo **BANCO**, dos critérios para abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de

preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos de todos os “Eventos”.

1. Os **Contratos** firmados entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e a empresa terceirizada serão albergados pelo **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
2. O **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
3. Os recursos depositados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.
4. A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
5. Os recursos provisionados em **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** - serão corrigidos automaticamente, pelo **BANCO**, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.
6. O presente Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

#### **DO FLUXO OPERACIONAL**

A abertura, captação e movimentação dos recursos dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:

**1º)** A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o Contrato com o Prestador de serviços.



**2º) A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia ao **BANCO** ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.

**3º)** Após cadastramento do Evento, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do **Prestador de Serviços** para assinatura do contrato e entrega de documentação.

**4º)** Após assinatura do contrato pelo **Prestador de Serviços**, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.

**5º)** A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** gera o ID Depósito na internet no endereço [www.xxxxxxxxxxx](http://www.xxxxxxxxxxx) ou o solicita à sua agência de relacionamento.

**6º)** De posse do ID Depósito, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia ao **BANCO** Ordem Bancária para abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

6.1. Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:

6.1.1 Para que os recursos sejam depositados no mesmo **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** para geração de novo ID Depósito;

6.1.2. Para que os recursos sejam depositados em **Depósito em Garantia – bloqueados para movimentação** distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.

**7º)** O **BANCO** recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e efetua a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

**8º)** O **BANCO** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

9º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Termo.

10º) O **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.

11º) O **BANCO** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

## CLÁUSULA QUARTA

### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do **BANCO**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.
2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, servidores para os quais o **BANCO** concederá acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
3. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
4. Remeter ao **BANCO** arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
5. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**.
6. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura do **Depósito em Garantia -**

**bloqueado para movimentação**, orientando-o a comparecer à Agência do **BANCO**, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretroatável.

7. 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 extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**.

9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

11. 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.

12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

13. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.

15. 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, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.

16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO** e disponível no endereço eletrônico na internet: [www.xxxxx](http://www.xxxxx) na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

**Parágrafo Único:** A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

## CLÁUSULA QUINTA

### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

Ao **BANCO** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
2. Gerar e fornecer 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 PÚBLICA FEDERAL** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**, por intermédio dos sistemas de Autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo **BANCO**.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.
5. Processar os arquivos remetidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** destinados a abrir **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
7. Efetuar a movimentação do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de**

**Serviços**, de acordo com o solicitado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.

9. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

**Parágrafo Único:** Não caberá ao **BANCO** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o **BANCO** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e que não decorrerão para o **BANCO** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

## **CLÁUSULA SEXTA**

### **DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

## **CLÁUSULA SÉTIMA**

### **DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** 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 OITAVA**

### **DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo de Aditamento, celebrado entre os Partícipes, passando esse termo a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

## **CLÁUSULA NONA**

### **DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido 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 DEZ**

### **DO FORO**

1.1. 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 desta forma, serão dirimidos pela Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Brasília, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura do representante do BANCO

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxx

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

**ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº xx/2019**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

A(o) Senhor(a) Gerente (*nome do gerente*) (*Endereço com CEP*)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº / , firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado por a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão

Social: \_\_\_\_\_

-

Nome  
Personalizado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Endereço:

Representante  
Legal: \_\_\_\_\_ CPF  
do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Dados do Evento:

Nome \_\_\_\_\_ do  
Evento: \_\_\_\_\_  
Descrição \_\_\_\_\_ do  
Evento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
FEDERAL**

ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

**ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº xx/2019**

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Senhor \_\_\_\_\_,

(nome do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**)



Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_ / , de / /201\_, solicitamos que o representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, compareça \_\_\_\_\_ à agência \_\_\_\_\_ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ao amparo da Instrução Normativa nº 02, de 30.04.2008.

1. Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
2. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
3. No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.
4. Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).
5. Comprovante de endereço da empresa.
6. Procurações ou outros documentos que confirmem poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço

**ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº xx/2019**

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o **Prestador de Serviços** \_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), CNPJ \_\_\_\_\_.

Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos

Número \_\_\_\_\_ do  
Evento: \_\_\_\_\_

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Ratificamos que o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº / , qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço

**ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº xx/2019**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 .

A(o) Senhor(a) Gerente

*(nome do gerente)*

*(endereço da agência com CEP)*

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº \_\_\_\_\_, do Evento nº \_\_\_\_\_ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e **CREDITAR** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banc o	Agênci a	Cont a	Nom e	CNP J

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
FEDERAL**

ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

**ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº xx/2019**

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

Senhor \_\_\_\_\_,

(nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/ , de / /201 , informo a efetivação de **DEBITO** no **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº, Evento nº \_\_\_\_\_ e **CRÉDITO** nas seguintes contas:

Banc o	Agênci a	Cont a	Nom e	CNP J

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço

**ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº xx/2019**

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

*(nome do gerente)*

*(endereço da agência com CEP)*

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, para os servidores a seguir indicados:

Nome	CPF	Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
FEDERAL**

ou do servidor previamente designado pelo Ordenador

**ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº xx0/2019**

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a)

*(nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)  
(endereço da empresa com CEP)*

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº \_\_\_\_\_ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
FEDERAL**

ou do servidor previamente designado pelo Ordenador



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/2019-MDR, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL, E A EMPRESA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, NA FORMA ABAIXO ESPECIFICADA:

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Ed. Sede - Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF, CEP 70.067-901, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.353.358/0001-96, neste ato representado por seu Subsecretário de Administração, **FABRÍCIO MOURA MOREIRA**, portador da Cédula de Identidade nº 3470289 SSP-DF, e do CPF/MF sob o nº 516.350.032-53, nomeado pela Portaria nº 808, de 24 de janeiro de 2019, publicada no Diário Oficial da União (DOU) do dia 25 de janeiro de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 242, de 31 de janeiro de 2019, publicada na edição extra no DOU do dia 31 de janeiro de 2019, a Portaria nº 398, de 11 de fevereiro de 2019, publicada no DOU de 14 de fevereiro de 2019, e a Portaria nº 412, de 12 de fevereiro de 2019, publicada no DOU de 19 de fevereiro de 2019, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP XX.XXX-XXX, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da Cédula de Identidade nº xxxxxxxxxxxx, expedida pela SSP/XX e do CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, tendo em vista o **Processo nº 59000.003580/2019-58** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº XX/2019 - Ministério do Desenvolvimento Regional, UASG: 530001, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais, envolvendo as atividades de Auxiliar Administrativo, a serem prestados às unidades do Ministério do Desenvolvimento Regional, localizadas 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:

ITEM	FUNÇÃO	N.º POSTOS	PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)	PREÇO MENSAL TOTAL (R\$)
		(A)	(B)	(A X B)
1	Auxiliar Administrativo (44 horas semanais) - código 5380	151		
2	Supervisor/Encarregado (44 horas semanais) - código 25623	1		
<b>Preço Global Mensal (D)</b>				
<b>Preço Anual dos Postos (D x 12 meses)</b>				

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses conforme fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual

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

**CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO**

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

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.

#### **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 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 0001/530001

Fonte: 0100 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

Programa de Trabalho: 04.122.2111.2000.0001

Elemento de Despesa: 33.90.39

PI: MIADM

Nota de Empenho: 2019NExxxxxxxxx, emitida em xx/xxx/2019 (xxxxxxxxx)

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.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo (do Edital).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

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

#### **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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018)

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.



11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

#### **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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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.

#### **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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO**

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária de Brasília/DF - 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 assinado eletronicamente pelos representantes das partes, depois de lido e achado em ordem.

Pela **CONTRATANTE**:

**FABRICIO MOURA MOREIRA**  
Subsecretário de Administração

Pela **CONTRATADA**:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante Legal da Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS:**

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

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

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

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

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

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

Comissão Permanente de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra / Atualização: Dezembro/2018.



Documento assinado eletronicamente por **Zaira Pires Ferreira, Chefe de Divisão de Gestão de Contratos**, em 03/06/2019, às 15:45, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1354932** e o código CRC **88A2E3F0**.

Processo nº 59000.003580/2019-58



## MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

## TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais, envolvendo as atividades de Auxiliar Administrativo para o atendimento das necessidades das unidades da estrutura básica do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR):

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	QTDE. DE POSTOS (A)	VALOR ESTIMADO DO POSTO (B)	VALOR ESTIMADO MENSAL (A)X(B)	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	1	Auxiliar administrativo (44 horas semanais)	5380	151	R\$ 3.928,49	R\$ 593.201,61	R\$ 7.118.419,35
	2	Supervisor/Encarregado(44 horas semanais)	25623	1	R\$ 6.990,66	R\$ 6.990,66	R\$ 83.887,92
<b>VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO</b>							<b>R\$ 7.202.307,27</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Auxiliar administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. A prestação desses serviços compreende a mão de obra necessária à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, em conformidade com o disposto no art. 10 da Lei nº 8.666/1993.

1.5. A prestação dos serviços prevista neste documento deverá seguir o que determina a legislação para o exercício da função de auxiliar administrativo definida no Código Brasileiro de Ocupações (CBO/MTE Nº 4110-05), bem como aquela definida no Código Brasileiro de Ocupações, CBO/MTE Nº 4101-05, para o posto de supervisor. Estes dispositivos envolvem a alocação de mão-de-obra capacitada por meio dos postos fixados pelo Ministério.

1.6. Considerando a natureza similar dos cargos, a economia de escala e objetivando a minimização de riscos de comprometimento da qualidade da prestação dos serviços, os itens foram agrupados. isto é, tecnicamente e administrativamente, a padronização da prestação do serviço restaria prejudicada, caso houvessem duas empresas prestando o serviço. Além disso, do ponto de vista da economicidade, o agrupamento permiti maior adesão e competitividade ao certame, proporcionando um ganho em escala, por permitir ao fornecedor, detentor do melhor lance, ofertar preços mais vantajosos para a Administração Pública.

1.7. Ademais, o agrupamento de itens em lote único também se deve ao fato de que todos os serviços estão intrinsecamente relacionados e a adjudicação por item comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados almejados pelo Ministério.

1.8. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos preliminares, apêndice deste termo de referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudos Preliminar, abrange a prestação do serviço de auxiliar administrativo para realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessária ao bom funcionamento do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, conforme consulta realizada à Coordenação de Gestão de Pessoas.

3.2. Os serviços a serem prestados pelos(as) apoios administrativos e supervisor compreenderão, além daquelas descritas no CBO do MTE, as seguintes atividades:

Auxiliar Administrativo	Posto de Supervisor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;</li> <li>Auxiliar secretárias/recepcionistas no recebimento e tramitação de documentos Sistema Eletrônico de Informações – SEI;</li> <li>Entregar externamente/internamente correspondências e documentos;</li> <li>Efetuar serviços bancários e de correios no interesse da CONTRATANTE;</li> <li>Explorar, quando demandados, os recursos e sites da Web na realização de pesquisas de assuntos de interesse da área de sua atuação;</li> <li>Digitar textos, confeccionar planilhas de cálculo e apresentações de slides;</li> <li>Auxiliar servidores na digitalização de documentos;</li> <li>Auxiliar os servidores na distribuição, às unidades administrativas, de materiais de consumo;</li> <li>Executar outras atividades correlatas e da mesma complexidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, em conformidade com as determinações da Fiscalização;</li> <li>Planejar, supervisionar e orientar os trabalhos dos funcionários, visando assegurar condições adequadas para manter sua organização, controle assegurar o cumprimento das responsabilidades;</li> <li>Supervisionar a folha de ponto dos funcionários prestadores do serviço, garantindo o cumprimento da jornada contratual;</li> <li>Substituir imediatamente o funcionário ausente, comunicando à fiscalização técnica sobre as faltas do dia e as coberturas;</li> <li>Encaminhar à fiscalização técnica, com uma semana de antecedência do gozo, a planilha de férias com as coberturas;</li> <li>Efetuar os controles em sistema informatizado e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a gestão e/ou fiscalização;</li> <li>Atualizar semanalmente a planilha de funcionários, contendo lotação e responsável;</li> <li>Mediar possíveis conflitos envolvendo os funcionários prestadores do serviço e cuidar da disciplina dos funcionários;</li> <li>Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia, mantendo controles e relatórios sobre a atuação de cada posto de serviço, visando subsidiar a fiscalização do Contrato.</li> <li>Orientar os empregados alocados para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do MDR, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a gestão e/ou fiscalização da CONTRATANTE;</li> <li>Não permitir que os empregados da CONTRATADA entrem ou</li> </ul>

Auxiliar Administrativo	Posto de Supervisor
	saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela gestão e/ou fiscalização do contrato;</li> <li>• Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las.</li> </ul>

3.3. A estimativa da quantidade de postos foi definida pela Coordenação-Geral de Suporte Logístico e a Subsecretária de Administração com base na estrutura de cargos do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), doc. Sei 1310186, 1324757, desconsiderando o quantitativo previsto para o Denatran.

3.4. A execução dos serviços será iniciada em até **48 horas, após assinatura do contrato**, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por interesse da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses.

3.5. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 20h00.

3.6. Para a execução dos serviços, fica convencionado que cada Posto de Trabalho a ser contratado envolverá 1 (um) profissional, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo mínimo de 1 hora para o almoço, conforme CCT 2019.

3.7. Para os Postos de Trabalho ora mencionados é estimada uma demanda de 176 (cento e setenta e seis) horas mensais por posto unitário de serviço.

3.8. Por necessidade do serviço, devidamente justificada e previamente acordada com a Fiscalização, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando-se em consideração o interesse do Ministério do Desenvolvimento Regional e da legislação em vigor, sendo vedado, o banco de horas, a execução de horas extras ou trabalho em horário noturno, compreendido entre às 22h de um dia às 5h do dia seguinte.

3.9. Os salários dos profissionais não poderão ser inferiores aos valores estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho, registrados no sindicato da categoria.

3.10. O controle de frequência deverá ser feito por meio de ponto eletrônico. Para tanto, a empresa contratada deverá fornecer relógio de ponto a ser instalado nos locais de prestação dos serviços, a fim de exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de registro obrigatório, devendo mantê-lo em perfeitas condições de uso, em conformidade com o que estabelecem as diretrizes disciplinadas pelo Ministério de Trabalho.

3.11. A prestação dos serviços previsto neste documento deverá seguir o que determina a legislação para o exercício da função de auxiliar administrativo definida no Código Brasileiro de Ocupações (CBO/MTE N° 4110-05), bem como aquela definida no Código Brasileiro de Ocupações, CBO/MTE N° 4101-05, para o posto de supervisor. Estes dispositivos envolvem a alocação de mão-de-obra capacitada por meio dos postos fixados pelo Ministério.

3.12. Os serviços serão executados nas unidades administrativas do Ministério do Desenvolvimento Regional, localizadas em Brasília-DF, nos seguintes endereços:

Esplanada dos Ministérios, Bloco E;  
SGAN 906, Módulo F, Bloco A, Ed. Celso Furtado;  
Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos F e K;  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Lote 1/6, Bloco "H", Ed. Telemundi II.

3.13. Os serviços também poderão vir a ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo órgão, no Distrito Federal.

3.14. Caso haja alguma alteração nos endereços listados, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

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

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

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

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

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A contratação deverá ser realizada em lote único, nos moldes descritos na tabela abaixo:

LOTE	ITEM	DENOMINAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	C.B.O.	LOCALIDADE	CARGA HORÁRIA
1	01	Auxiliar Administrativo	4110-05	Brasília - DF	44 h/semanais
	02	Supervisor	4101-05	Brasília - DF	44 h/semanais

5.1.2. Os serviços serão prestados nas unidades do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR) e poderão, a critério da Administração, ser prestados em outros locais administrados pelo MDR, em Brasília-DF.

5.1.3. A licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.1.4. A Contratada deverá pautar-se em boas práticas de sustentabilidade devendo orientar seus funcionários a fazerem uso racional de energia e água, instruindo-os a evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o consumo de energia. Deverá também, orientá-los a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Ministério.

5.1.5. Quanto a natureza do serviço, julgamos tratar-se de serviço de natureza continuada, pois a sua paralisação poderia implicar em prejuízo ao exercício das atividades finalísticas do Órgão. Dessa forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

5.1.6. A prestação dos serviços prevista neste documento deverá atender às necessidades e requisitos solicitados pelo Órgão; seguir o que determina a legislação para o exercício das funções de Auxiliar Administrativo e Supervisor(a), definidas, respectivamente, no Código Brasileiro de Ocupações (CBO/MTE n° 4110-05 e CBO/MTE n° 4101-05), e CCTs das categorias. Estes dispositivos envolvem a alocação de mão de obra capacitada por meio dos postos fixados pelo Ministério, cujos requisitos mínimos estão descritos a seguir:

#### • Posto de serviço de Auxiliar Administrativo

##### Qualificação mínima exigida:

Curso de ensino médio completo, antigo 2º grau, e/ou equivalente, ter conhecimento do pacote Office ou similares, com imprescindível domínio do software Microsoft Word ou similar, Microsoft Excel, Microsoft Outlook ou similar, domínio de Intranet, Internet.

Perfil do profissional: capacitação para o desenvolvimento das atividades relacionadas; responsabilidade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita; discrição.

Descrição de serviços de auxiliar:

- Distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
- Auxiliar secretárias/recepcionistas no recebimento e tramitação de documentos Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- Entregar externamente/internamente correspondências e documentos;
- Efetuar serviços bancários e de correios no interesse da CONTRATANTE;
- Explorar, quando demandados, os recursos e sites da Web na realização de pesquisas de assuntos de interesse da área de sua atuação;
- Digitar textos, confeccionar planilhas de cálculo e apresentações de slides;
- Auxiliar servidores na digitalização de documentos;
- Auxiliar os servidores na distribuição, às unidades administrativas, de materiais de consumo;
- Executar outras atividades correlatas e da mesma complexidade.

• **Posto de serviço de Supervisor**

**Qualificação mínima exigida:**

A pessoa física indicada pela Contratada para a prestação dos serviços deve ter, no mínimo, o curso de ensino médio completo ou equivalente;

Necessário o conhecimento do pacote Office ou similares, com imprescindível domínio dos softwares Microsoft Word ou similar e Microsoft Excel ou similar.

Perfil do profissional: Organização; iniciativa; polidez; discrição; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita.

Descrição de serviços de supervisor:

- Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, em conformidade com as determinações da Fiscalização;
- Planejar, supervisionar e orientar os trabalhos dos funcionários, visando assegurar condições adequadas para manter sua organização, controle assegurar o cumprimento das responsabilidades;
- Supervisionar a folha de ponto dos funcionários prestadores do serviço, garantindo o cumprimento da jornada contratual;
- Substituir imediatamente o funcionário ausente, comunicando à fiscalização técnica sobre as faltas do dia e as coberturas;
- Encaminhar à fiscalização técnica, com uma semana de antecedência do gozo, a planilha de férias com as coberturas;
- Efetuar os controles em sistema informatizado e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a gestão e/ou fiscalização;
- Atualizar semanalmente a planilha de funcionários, contendo lotação e responsável;
- Mediar possíveis conflitos envolvendo os funcionários prestadores do serviço e cuidar da disciplina dos funcionários;
- Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia, mantendo controles e relatórios sobre a atuação de cada posto de serviço, visando subsidiar a fiscalização do Contrato.
- Orientar os empregados alocados para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do MDR, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a gestão e/ou fiscalização da CONTRATANTE;
- Não permitir que os empregados da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados;
- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela gestão e/ou fiscalização do contrato;
- Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las.

5.2. O licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

6.1.2. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 24 (vinte e quatro) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, encaminhar os novos profissionais às áreas demandantes.

6.1.3. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

6.1.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, o período referente ao posto vago será deduzido da fatura.

6.1.5. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

6.1.6. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

6.1.7. A CONTRATADA manterá nas dependências da CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefone de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

6.1.8. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

6.1.9. A CONTRATADA orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, caso hajam.

6.1.10. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios empregados (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

6.1.11. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, da Fiscalização do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

6.2. A contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente, e com cortesia, a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, dos Fiscais do Contrato ou de seu substituto, pertinentes ao contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, devendo, ainda, tomar todas as providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

6.3. São atribuições do Preposto, dentre outras:

6.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da contratante, com auxílio do supervisor.

6.3.2. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do Ministério e da Fiscalização do contrato.

6.3.3. Reportar-se ao fiscal e/ou gestor do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito das notas fiscais.

6.3.4. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

6.3.5. Encaminhar ao fiscal do contrato, todas as Notas Fiscais/Faturas e documentos necessários ao ateste dos serviços prestados.

6.3.6. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às notas fiscais/faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os fiscais da CONTRATANTE e o Supervisor da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis.

6.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6.4.2. A execução dos serviços será iniciada em até **48 horas, após comunicação da Contratante**, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por interesse da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses.

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

7.1. A fiscalização e gestão do Contrato ficará sob a responsabilidade do Fiscal Setorial, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato, formalmente designados pela Autoridade Competente.

7.2. A comunicação CONTRATANTE/CONTRATADA ocorrerá via escritório e/ou correspondência eletrônica.

7.3. O preposto e o supervisor deverão apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 24 horas, após início da execução do Contrato, juntamente com os servidores designados para esse fim, para ciência do plano de fiscalização, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato.

7.4. A cada solicitação da CONTRATANTE, quando da necessidade de substituições, a contratada terá **até 24 (vinte e quatro) horas** para atendê-la **sem que lhe seja imputada penalidade**, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais qualificados e efetivamente contratados de acordo com o CBO indicado neste Termo de Referência.

7.5. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa contratada, cabendo **exclusivamente a esta a substituição** de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

7.6. Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausências temporárias, **as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à contratada.**

7.7. Poderá, no interesse da Administração, ser autorizada a compensação de horas não trabalhadas nos casos de ausências temporárias, desde que haja previsão na convenção coletiva de trabalho e após anuência da Contratada.

7.8. Durante a vigência do Contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MP nº 05/2017.

7.9. O IMR contemplará indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato, em anexo próprio ao Edital.

7.10. Os indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados;

7.11. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base nos indicadores propostos e utilizará formulários de controle e checklist dos serviços;

7.12. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos distribuídos nas unidades do Ministério, em Brasília – DF, podendo a seu critério, repetir o checklist em outro posto no caso de não atendimento da meta;

7.13. O resultado da avaliação mensal dos indicadores será entregue ao supervisor até o 5º (quinto) dia útil subsequente para que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados;

7.14. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

7.15. Os itens da execução do contrato que serão objeto de avaliação estão descritos no Instrumento de Medição de Resultados, **anexo** a este termo de referência.

## 8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do Contrato, a instalação de Sistema de Ponto eletrônico biométrico, para controle de horário de entrada e saída dos funcionários, nas dependências da Contratante.

8.2. O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da CONTRATANTE. Deverão ser instalados dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços, objeto deste Termo de Referência, respeitados os seguintes quantitativos mínimos em cada um dos endereços:

Empregados	Dispositivos
Até 5 empregados	-
Acima de 5 empregados	No mínimo 1 (um) dispositivo em cada edificação

**Obs.: Somente no endereço Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos F e K há menos de 5 empregados.**

8.2.1. Fica a critério da empresa o planejamento desse sistema, contudo, caso este não seja planejado, a contratada deverá atender plenamente a exigência e assumir completamente o ônus, ficando o Ministério isento de efetuar, em face deste motivo, a correção do preço.

## 9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do Ministério tem como base as seguintes características:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIDADE DE MEDIDA	LOCALIDADE	C.B.O	QUANTIDADE DE POSTOS	CCT (salário-base e benefícios)
1	Auxiliar Administrativo	Posto de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira	Brasília-DF	4110-05	151	SEAC/DF E SINDSERVIÇO/DF
2	Supervisor	Posto de 44 horas semanais, de segunda à sexta-feira	Brasília-DF	4101-05	1	SEAC/DF E SINDSERVIÇO/DF
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO</b>					<b>152</b>	

9.1.1. Os serviços poderão vir a ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Ministério, em Brasília.

9.1.2. Os SALÁRIOS-BASE e ADICIONAIS das categorias previstas nesta contratação **Não PODERÃO ser inferiores aos fixados** na Convenção Coletiva de Trabalho indicada.

9.1.2.1. O tipo de assistência médica/plano de saúde e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em lei, normativo ou convenção coletiva de trabalho.

9.1.2.2. Caso a lei, normativo ou convenção coletiva de trabalho estipule que o custeio de plano de saúde seja com oneração exclusiva da Administração Pública, tomadora do serviço, a fim de beneficiar apenas a categoria de empregados terceirizados, esta deverá abster-se de cotá-la, por afrontar o art. 611 da CLT (Fundamentação: Parecer nº 15/2014 /CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU) bem como o artigo 6º, parágrafo único, da IN SLTI/MP nº 5/2017.

9.1.2.3. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a convenção coletiva de trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou convenção coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

9.1.3. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras no preenchimento das planilhas, **sob pena de desclassificação**:

9.1.3.1. As planilhas (em arquivo excel) deverão contemplar as memórias de cálculo 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 postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

- 9.1.3.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
- 9.1.3.3. No preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes à Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela contratante.
- 9.1.3.4. A inobservância das orientações/informações citadas neste e nos subitens seguintes, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.
- 9.1.3.5. A contratante poderá realizar diligências junto à licitante classificada em primeiro lugar, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.
- 9.1.3.6. A inobservância do prazo fixado pela contratante para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.
- 9.1.3.7. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a contratante poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 9.1.3.8. A licitante deverá encaminhar, junto com as planilhas, uma cópia da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente.
- 9.1.3.9. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.
- 9.1.3.10. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços sem interrupção durante os horários definidos pela CONTRATANTE.
- 9.1.3.11. A escolaridade mínima exigida de cada profissional deverá ser comprovada pela contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.
- 9.1.3.12. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da contratante, cabendo à contratada encaminhar toda a documentação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para análise prévia e início da execução do trabalho.
- 9.1.3.13. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo Sindicato da categoria, e indicadas nas propostas de preços.
- 9.1.3.14. O vale-transporte deverá ser concedido pela LICITANTE vencedora aos empregados compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, de acordo com o Decreto n.º 95.247, de 17/11/1987, observadas as demais disposições inseridas na Convenção Coletiva de Trabalho indicada na proposta de preços.
- 9.1.3.15. A legislação exonera da obrigação da concessão do benefício o empregador que proporcionar aos seus empregados o deslocamento em veículos, compatíveis com transporte coletivo, ou mesmo, quando o empregado declarar, formalmente, a sua desnecessidade.
- 9.1.3.16. A LICITANTE vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 9.1.3.17. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.
- 9.1.3.18. Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a LICITANTE vencedora, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.
- 9.1.3.19. As posturas deverão conter indicação do Sindicato, Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho que regem a categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- 9.1.3.20. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
- 9.1.3.21. As empresas deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pela Previdência Social.
- 9.1.3.22. A LICITANTE deverá preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 4.1) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação de consulta do FAP no site da Previdência Social <http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm> em “dados da sua empresa”.
- 9.1.3.23. O posterior reenquadramento da empresa contratada, de acordo com o seu FAP, que reajuste para baixo a alíquota do SAT inicialmente prevista na Planilha de Custos e Formação de Preços, reduzindo então o valor da contribuição a ser recolhida, justificará a correspondente redução dos preços em benefício da Administração, mediante Repactuação. (Acórdão n.º 2212/2016 – TCU – Plenário.)
- 9.1.3.24. A majoração da alíquota de contribuição para o financiamento do seguro contra acidentes de trabalho, decorrente da aplicação do índice do fator acidentário de prevenção (FAP), por decorrer do desempenho da contratada, não ensejará revisão ou repactuação do contrato administrativo sob o fundamento de reequilíbrio econômico-financeiro.
- 9.1.3.25. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.
- 9.1.3.26. Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.
- 9.1.3.27. Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.
- 9.1.3.28. Na formulação de sua proposta, a LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009 - Plenário).
- 9.1.3.29. A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.
- 9.1.3.30. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a Convenção Coletiva de Trabalho local do Sindicato, indicada na proposta de preços.
- 9.1.3.31. 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, esse percentual será zerado na planilha.
- 9.1.3.32. A parcela mensal do aviso prévio indenizado, em caso de prorrogação, será no percentual máximo de 1.25%, isto é, será somado o percentual de 0,83% ao percentual de 0,42 %.

9.2. **Não há previsão de horas extras** para os cargos previstos neste Termo de Referência.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. 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;

- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.7.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.7.3. 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
- 10.7.4. 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.
- 10.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 10.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do Contrato;
- 10.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

#### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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;
- 11.2. 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;
- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Os funcionários substitutos deverão apresentar as mesmas condições de habilitação para o exercício da atividade, inclusive deverão estar contratados pela empresa para o exercício da profissão, conforme o CBO indicado anteriormente.
- 11.7. 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, devendo a empresa atentar-se, durante as contratações de seus funcionários, para o preenchimento da declaração constante do **Anexo VI**;
- 11.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.9. Controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo ao serviço.
- 11.10. 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:
- 11.10.1. 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;
- 11.10.2. 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
- 11.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 11.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 11.10.5. 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.
- 11.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.12. 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 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/MP n. 5/2017;
- 11.13. Substituir, **sempre que solicitado pela Contratante**, nos prazos estipulados no item 11.46, 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;
- 11.14. 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;

- 11.14.1. 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.
- 11.15. Efetuar, até o 5º dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, 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.
- 11.16. 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.
- 11.16.1. 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.
- 11.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.20. 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;
- 11.21. 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:
- 11.21.1. 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;
- 11.21.2. 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;
- 11.21.3. 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.
- 11.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.24. 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;
- 11.24.1. 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.
- 11.24.2. 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.
- 11.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.25. 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;
- 11.26. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 11.28. 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;
- 11.29. 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.
- 11.29.1. 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.
- 11.30. 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.
- 11.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 11.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 11.38. 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;
- 11.39. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.42. 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.

- 11.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.44. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.45. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 11.45.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 11.45.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 11.46. Promover treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços ao Ministério do Desenvolvimento Regional, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o fiscal do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.
- 11.47. Encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação inicial, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima exigida por lei, nas especificações técnicas ou em decorrência das atribuições dos postos, observando a necessidade de análise prévia por parte da Contratante.
- 11.48. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante.
- 11.49. Sempre que necessário, a contratada deverá providenciar a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralisações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, efetivando a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- 11.49.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve ou paralisações da categoria, **no prazo máximo de 4 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento.
- 11.49.2. Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período.
- 11.49.3. Solicitação de substituição pelo Fiscal do Contrato, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.
- 11.50. Na hipótese da contratante manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausências temporárias, **as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à contratada.**
- 11.51. Notificar à contratante, por escrito, todas as ocorrências que possam vir a embarçar os serviços contratados.
- 11.52. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias**, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica e a escolaridade dos substitutos, exigidas neste Termo de Referência.
- 11.53. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela contratante.
- 11.54. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 11.55. Controlar, preferencialmente em meio eletrônico, na forma do item 8.2, a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 11.56. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Ministério, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução e serviços em regime extraordinário.
- 11.56.1. **Poderá, no interesse da Administração e após ausência do empregado e da contratada, ser autorizada a compensação de horas não trabalhadas nos casos de atrasos esporádicos e greve do transporte público que impossibilite a execução do serviço.**
- 11.57. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto nos processos de admissão e demissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes no primeiro mês da prestação dos serviços, bem como anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 11.58. Fornecer mensalmente ao Fiscal do Contrato, em Brasília, cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura.
- 11.59. 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.
- 11.59.1. No caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias no sentido de preservar a CONTRATANTE e mantê-lo salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza.
- 11.60. Providenciar, no prazo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da assinatura do contrato, a abertura de conta corrente bloqueada vinculada junto ao Banco do Brasil, mediante a apresentação de ofício a ser emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Regional, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- 11.61. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.
- 11.61.1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 11.61.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 11.61.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 11.61.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 11.61.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;
- 11.61.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 11.61.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 11.61.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 11.61.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações **ocorridas durante a vigência do contrato.**
- 11.61.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

11.61.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

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

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. 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.

## 14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. 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.

14.3. 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 ou 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.

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

14.5. 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.

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

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

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

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

a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

- c.5) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 14.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 14.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 14.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.7 acima deverão ser apresentados.
- 14.11. 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).
- 14.12. 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.
- 14.13. 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.
- 14.14. 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.
- 14.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 14.15.1. 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:
- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 14.16. 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.
- 14.17. 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.
- 14.18. 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.
- 14.18.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 14.19. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 14.19.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 14.20. 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;
- 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.
- 14.21. 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 XXX, ou outro instrumento substituído 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.
- 14.21.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 14.22. 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.

- 14.23. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.24. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.25. 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.
- 14.26. 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.
- 14.27. 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.
- 14.28. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.29. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.30. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.31. 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.
- 14.32. 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.
- 14.33. 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.
- 14.34. 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.
- 14.34.1. 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.
- 14.34.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.34.3. 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.
- 14.35. 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.
- 14.36. A fiscalização de que trata este tópico 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.
- 14.37. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.38. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.
- 15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 15.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 15.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 15.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 15.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 15.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 15.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 15.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 15.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 15.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

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

## 16. DO PAGAMENTO

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

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

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

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

16.7. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.19. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

16.19.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

16.19.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

16.19.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

16.20. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 17. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

17.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

17.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

17.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

17.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

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

17.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

18.1. 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 no Termo de Contrato será repactuação, 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 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

18.2. 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.

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

18.4. 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;

18.5. 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;

18.5.1. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

18.6. 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.

18.7. 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.

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

18.9. 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:

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

18.9.2. 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);

18.9.3. 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;

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

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

exercício da atividade.

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

18.15. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

18.16.3. 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.

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

18.18. 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.

18.19. 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.

18.20. 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.

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

## 19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1. 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).

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

19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

19.9. 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.

19.10. 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 ..... (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

19.12. Será considerada extinta a garantia:

19.12.1. 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;

19.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

19.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

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



repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 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;

20.2.2.2. 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;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência;

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

20.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

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

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

- 20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.3.1. 01 (um) atestado (declaração), no mínimo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória, demonstrando que a mesma gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar;
- 21.3.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no Contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- 21.3.3. O atestado (declaração) deverá comprovar que a LICITANTE gerencia serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, até a data da abertura da sessão pública da licitação;
- 21.3.4. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados (declarações), sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 21.3.5. A fim de comprovar os requisitos acima, a CONTRATADA, caso julgue necessário, poderá encaminhar, juntamente com o(s) atestado(s) (declarações), cópias de contratos, Ordens de Serviços (devidamente assinadas), Notas de Empenho, Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos equivalentes;
- 21.3.6. Os atestados deverão comprovar que a CONTRATADA tenha gerenciado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho a serem contratados;
- 21.3.7. Para a comprovação do quantitativo mínimo, NÃO será aceito o somatório de atestados, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores, salvo se os atestados apresentados referirem-se a serviços executados de forma concomitante, conforme entendimento firmado no Acórdão TCU n.º 2.387/2014 - Plenário;
- 21.3.8. A comprovação da execução de serviços concomitantes deverá contemplar um período de, no mínimo, 01 (um) ano ininterrupto.
- 21.3.9. A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;
- 21.3.10. Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto à CONTRATANTE os níveis de escolaridade exigidos para cada um dos profissionais;
- 21.3.11. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em BRASÍLIA – DF, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Contrato;
- 21.3.12. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à União e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da União e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados;
- 21.3.13. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inseridas deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos neste Termo de Referência.
- 21.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 7.202.307,27 (Sete milhões, duzentos e dois mil, trezentos e sete reais e vinte e sete centavos)
- 21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS
- 22.1. A pesquisa de Preços foi realizada em acordo com a Instrução Normativa nº 05/2014, alterada pela IN 03/2017.
- 22.2. Após a pesquisa no Sistema Pannel de Preços, Pesquisa em contratos da Administração e pesquisa com empresas do ramo, **estimou-se o valor total anual de R\$ 7.202.307,27** (Sete milhões, duzentos e dois mil, trezentos e sete reais e vinte e sete centavos).
- 22.3. A estimativa foi obtida através da aplicação da metodologia do DESVIO PADRÃO para encontrar a cesta de preços válidos, a qual consiste na fórmula da *media - desvio padrão* para desconsiderar os valores inexistíveis, e da *média + desvio padrão* para desconsiderar os valores excessivamente elevados.
- 22.4. A pesquisa realizada no Sistema Pannel de Preços, conforme inciso I do art. 2º da In 05/2014 (doc. SEI! 1342890), contempla licitações recentes, com prestação de serviço em Brasília - DF, dos seguintes Órgãos: MEC, CGU e MDA.
- 22.5. A pesquisa em contratos da Administração (doc. SEI!1333494) foi realizada em consulta a sítios de vários Órgãos. No entanto, só foram considerados os contratos que haviam sido repactuados de acordo com a CCT 2019 e aqueles que utilizaram o mesmo parâmetro do MDR para definição de salário.
- 22.6. Realizou-se, ainda, pesquisa junto à empresas do ramo, a qual resultou no envio de 3 (três) propostas, conforme doc. SEI! 1342898.
- 22.7. Como resultado da pesquisa acima, elaborou-se Mapa Estimativo de Preços (doc. Sei! 1342903) com valor estimado total de **R\$ 7.202.307,27**.

**23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

23.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste termo de referência, correrão à conta dos recursos consignados na Lei Orçamentária Anual de 2019.

**24. DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- ANEXO IV - DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO
- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR
- ANEXO VII - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA PELO MIN
- ANEXO VIII - MODELO DE PLANILHA MENSAL DE PROVISÕES DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
- ANEXO IX - CHECKLIST DOCUMENTAL
- ANEXO X - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR
- ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO
- ANEXO XII - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL
- ANEXO XIII - ESTUDO PRELIMINAR

Brasília, 12 de julho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Miriam Lima Dos Santos, Coordenador(a) de Infraestrutura**, em 12/07/2019, às 15:06, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1423903** e o código CRC **031B9D94**.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

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

FUNÇÃO	N.º POSTOS	PREÇO MENSAL DO POSTO (R\$)	PREÇO MENSAL TOTAL (R\$)
	(A)	(B)	(A X B)
Auxiliar administrativo (44 horas semanais)	151		
Supervisor (44 horas semanais)	1		
Preço Global Mensal (D)			
Preço Anual dos Postos (D x 12 meses)			

**Obs.:** O VALOR DA LINHA “PREÇO ANUAL DOS POSTOS” SERÁ AQUELE CONSIDERADO PARA FINS DE REGISTRO DA PROPOSTA INICIAL E DOS LANCES.



**DETALHAMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS**

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	
<b>2.1 13º Salário e Adicional Férias</b>	%
<b>A - 13º Salário</b> - Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. A provisão mensal representa 1/12 da folha para que ao final do período complete um salário.	0,00%
<b>B - Adicional de Férias</b> - Conforme artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal, paga-se 1/3 do salário ao empregado quando do gozo das férias $(5/56 \times (1/3)) \times 10$	0,00%
<b>Total</b>	<b>0,00%</b>
<b>2.2 Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>	
<b>A - INSS</b> - Conforme o artigo 22 inciso I, da Lei 8.212/91, empresa custeia 20%.	0,00%
<b>B - Salário Educação</b> - A prestadora de serviços contribui com 2,5%, por determinação do art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF.	0,00%
<b>C - Seguro Acidente do Trabalho - SAT (FAP x RAT)</b>	0,00%
<b>D - SESI/SESC</b> - Conforme o artigo 30 da Lei n. 8.036/90	0,00%
<b>E - SENAI /SENAE</b> - O contribuinte arca com 1%, em obediência ao Decreto-Lei nº 2.318/86.	0,00%
<b>F - SEBRAE</b> - O empregador, para atender à Lei nº 8.029/90, contribui com 0,6% sobre a folha de pagamento.	0,00%
<b>G - INCRA</b> - A empresa participa com 0,2%, para atendimento dos artigos 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.	0,00%
<b>H - FGTS</b> - O depósito voltou a ser de 8%, como preconiza a Lei Complementar 110/2001. O tributo está previsto no art. 7º, Inciso III, da Constituição Federal, tendo sido regulamentado pela Lei nº 8.030/90, artigo 15.	0,00%
<b>Total</b>	<b>0,00%</b>
<b>MÓDULOS - 3 PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	%
<b>A - Aviso Prévio indenizado - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> - Constituição Federal de 1988 (Art. 7º, inciso XXI) e CLT (Art. 477, art. 487 a 491 Estudos CNJ - Resolução 98/2009: Aviso Prévio indenizado - Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT.	0,00%
<b>B - Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado.</b> (Retificado o item "B" do Submódulo 4.4 - provisão para rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.)	0,00%
<b>C - Multa do FGTS do aviso prévio indenizado (Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa)-</b> valor da multado FGTS.	0,00%
<b>D - Aviso prévio trabalhado - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b> - Constituição Federal de 1988 (Art. 7º, inciso XXI) e CLT (Art. 477, art. 487 a 491 Estudos CNJ - Resolução 98/2009 - Aviso Prévio: Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT.	0,00%
<b>E - Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado</b>	0,00%
<b>F - Multa do FGTS e Contribuição social sobre aviso prévio trabalhado (Multa FGTS - Rescisão sem Justa Causa)-</b> Prevista no art. 9º da Lei nº 7.238, de 29 de outubro de 1994, assegura ao empregado dispensado sem justa causa nos trinta dias que antecederem a convenção salarial o direito à percepção de indenização adicional equivalente a um mês de remuneração.	0,00%
<b>Total</b>	<b>0,00%</b>
<b>MÓDULO 4 - COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>	%
<b>4.1 Ausências legais</b>	
<b>A - Férias</b> - artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal. Afastamento de 30 dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceito do artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT.	0,00%
<b>B - Ausências Legais</b> - Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelo art. 473 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo).	0,00%
<b>C - Licença Maternidade</b> - Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nasceram filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a $(5/30) / 12 \times 0,07 \times 100$ .	0,00%
<b>D - Ausência por Acidente de Trabalho</b> - O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano. Assim a provisão se faz necessária	0,00%
<b>E - Afastamento maternidade</b> - O benefício da licença maternidade está previsto na Constituição Federal de 1988, especificamente nos artigos 6º, 7º, inciso XVIII, 201, inciso II e 203, inciso I, Lei Ordinária Federal nº 8.123, de 24 de julho de 1991, regulamenta o benefício da licença maternidade, especificamente em seu artigo 71 a 73. A licença maternidade tem duração de 120 (cento e vinte) dias. O cálculo deve considerar 4/12 de adicional de 1/3 de férias e 4/12 de 13º salário da profissional substituta. Estima-se que aproximadamente 1,5% das mulheres economicamente ativa são mães durante o período de 12 meses. Cálculo: $[(5/56 \times 4) + (5/56 \times 4) + (1/3 \times 5/56 \times 4)] / 12 \times 0,0025 \times 100$	0,00%
<b>Total</b>	<b>0,00%</b>
<b>4.2 Intra Jornada</b>	0,00%
<b>Total dos encargos sociais (soma dos submódulos 2.1, 2.2, 3, 4.1 e 4.2)</b>	<b>0,00%</b>

Passos:  
1 - Preencha a remuneração  
2 - Preencha o detalhamento de encargos sociais  
3 - Informe os custos indiretos, lucro e tributos 4 - confira todos os valores e fórmulas

Convenção Coletiva: SEAC/SINDSERVÇOS Registro nº DF000010/2019	Salário Normativo	Auxiliar Administrativo	R\$	-
SEAC/SINDSERVÇOS Registro nº DF000010/2019		Supervisor	R\$	-

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor Unitário/diário (R\$)
A	Transporte - Auxiliar Administrativo (valor x 21) - (6% Sobre o Salário Base)	R\$ -
A	Transporte Supervisor (valor x 21) - (6% Sobre o Salário Base)	R\$ -
B	Auxílio alimentação - Auxiliar Administrativo (valor x 21)	R\$ -
B	Auxílio alimentação Supervisor (valor x 21)	R\$ -
C	Assistência médica e familiar (Auxílio Saúde)	R\$ -
D	Fundo p/ indenização decorrente de aposentadoria	R\$ -
E	Seguro de vida em grupo, invalidez e funeral	R\$ -
F	Assistência Odontológica	R\$ -

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**LICITAÇÃO Nº:**

**DIA** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **às** \_\_\_:\_\_\_ **HORAS**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF:	BRASÍLIA
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio	
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses

**IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

	Unidade de Medida	Posto
	Quantidade Total à Contratar (em função da unidade de medida)	151

**Auxiliar Administrativo - 44h semanais**

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

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Auxiliar Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações	<b>4110-05</b>
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	<b>R\$ -</b>
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2019

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	100,00%	-
B	Adicional de periculosidade		-
C	Adicional Noturno		-
D	Hora noturna adicional		-
E	Adicional de Hora Extra		-
F	Outros (especificar)		-
	<b>T O T A L</b>	<b>100,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	0,00
B	Adicional de Férias (terço constitucional)	0,00%	0,00
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º e Adic. Férias	0,00%	0,00
	<b>T O T A L</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>
<b>2.2</b>	<b>Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	0,00%	R\$ -
B	Salário Educação	0,00%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou SESI	0,00%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	0,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,00%	R\$ -
G	INCRA	0,00%	R\$ -
H	FGTS	0,00%	R\$ -
	<b>T O T A L</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte (valor x 21) - (6% Sobre o Salário Base)		-
B	Auxílio alimentação (valor x 21)		-
C	Assistência médica e familiar (Auxílio Saúde)		-
D	Fundo p/ indenização decorrente de aposentadoria		-
E	Seguro de vida em grupo, invalidez e funeral		-
G	Assistência Odontológica		-
	<b>T O T A L</b>		<b>R\$ -</b>

<b>2</b>	<b>Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>
<b>MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>3</b>	<b>Provisão Para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre do aviso prévio indenizado	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ -
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>
<b>MÓDULO 4 - CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	0,00
B	Ausências Legais	0,00
C	Licença-Paternidade	0,00
D	Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Afastamento Maternidade	0,00
F	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo da reposição do profissional ausente	0,00
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>
<b>4.2</b>	<b>Intrajornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>4</b>	<b>Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências legais	-
4.2	Intrajornada	-
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>
<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	-
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>



<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
C	Tributos		
	<b>C1. Tributos Federais</b>		
	C1.1. PIS	0,00%	-
	C1.2. COFINS	0,00%	-
	<b>C.2. Tributos Estaduais</b>		
	C.2.1. ISS	0,00%	-
	<b>C.3. Tributos Municipais (especificar)</b>		
<b>T</b>	<b>O T A L</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>
<b>QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
	<b>Mão-de-obra Vinculada à Execução Contratual (valor por empregado)</b>	<b>Percentual por módulo</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	#DIV/0!	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	#DIV/0!	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	#DIV/0!	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	#DIV/0!	-
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+ E )</b>		-
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	#DIV/0!	-
<b>VALOR TOTAL DO POSTO = 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>			<b>-</b>
<b>MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR</b>			

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**LICITAÇÃO Nº:**

**DIA** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **às** \_\_\_:\_\_\_ **HORAS**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF:	BRASÍLIA
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio	
D	Nº de meses de execução contratual	12 Meses

**IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

	Unidade de Medida	Posto
	Quantidade Total à Contratar (em função da unidade de medida)	1

**Supervisor - 44 horas semanais**

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

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Supervisor
2	Classificação Brasileira de Ocupações	<b>4101-05</b>
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	100,00%	-
B	Adicional de periculosidade		-
C	Adicional Noturno		-
D	Hora noturna adicional		-
E	Adicional de Hora Extra		-
F	Outros (especificar)		-
	<b>T O T A L</b>	<b>100,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	0,00%	0,00
B	Adicional de Férias (terço constitucional)	0,00%	0,00
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º e Adic. Férias	0,00%	0,00
	<b>T O T A L</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

<b>2.2</b>	<b>Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	0,00%	R\$ -
B	Salário Educação	0,00%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou SESI	0,00%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	0,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,00%	R\$ -
G	INCRA	0,00%	R\$ -
H	FGTS	0,00%	R\$ -
	<b>T O T A L</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte (valor x 21) - (6% Sobre o Salário Base)	-
B	Auxílio alimentação (valor x 21)	-
C	Assistência médica e familiar (Auxílio Saúde)	-
D	Fundo p/ indenização decorrente de aposentadoria	-
E	Seguro de vida em grupo, invalidez e funeral	-
G	Assistência Odontológica	-
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>
<b>2</b>	<b>Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>
<b>MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>3</b>	<b>Provisão Para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre do aviso prévio indenizado	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ -
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>
<b>MÓDULO 4 - CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	0,00
B	Ausências Legais	0,00
C	Licença-Paternidade	0,00
D	Ausência por acidente de trabalho	0,00
E	Afastamento Maternidade	0,00
F	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo da reposição do profissional ausente	0,00
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>
<b>4.2</b>	<b>Intrajornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>4</b>	<b>Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências legais	-
4.2	Intrajornada	-
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>
<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	-
B	Materiais/Equipamentos	-
C	Outros (especificar)	-
	<b>T O T A L</b>	<b>R\$ -</b>

<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	0,00%	-
B	Lucro	0,00%	-
C	Tributos		
	<b>C1. Tributos Federais</b>		
	C1.1. PIS	0,00%	-
	C1.2. COFINS	0,00%	-
	<b>C.2. Tributos Estaduais</b>		
	C.2.1. ISS	0,00%	-
	<b>C.3. Tributos Municipais (especificar)</b>		
<b>T</b>	<b>O T A L</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>
<b>QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
	<b>Mão-de-obra Vinculada à Execução Contratual (valor por empregado)</b>	<b>Percentual por módulo</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	#DIV/0!	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	#DIV/0!	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	#DIV/0!	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	#DIV/0!	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	#DIV/0!	-
	<b>Subtotal (A + B +C+ D + E)</b>		-
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	#DIV/0!	-
<b>VALOR TOTAL DO POSTO = 1 SUPERVISOR</b>			-
<b>MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR</b>			

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - APOIO ADMINISTRATIVO

QUADRO RESUMO

TIPO DE SERVIÇOS		VLR PROPOSTO POR POSTO	QTDE DE POSTOS	VLR MENSAL DO SERVIÇO	VLR PARA 12 MESES
1	Auxiliar Administrativo (44 horas semanais)	-	151	-	-
2	Supervisor (44 horas semanais)	-	1	-	-
TOTAL MENSAL E ANUAL		-	152	-	-



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO**

**ANEXO III**

**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 com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e carimbo do emissor)

**Observação:**

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

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

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS  
ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5/2017.**

- a) A declaração de compromissos assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12 > 1}{\text{Valor Total dos contratos}^*}$$

**Observação:**

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

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

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

**Fórmula de cálculo:**

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



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO**

**ANEXO IV**

**DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

Por intermédio do presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_ vem perante esse Ministério, em atendimento ao item \_\_\_\_\_ da cláusula \_\_\_\_\_ do contrato n.º \_\_\_\_/2019-MDR, indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato n.º:

Objeto:

Preposto da empresa:

CPF:

Cargo:

Telefones:

Correio eletrônico:

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Responsável pela empresa que indicou o preposto)

(nome da empresa)

Diante do exposto e em cumprimento ao item \_\_\_\_\_ da cláusula \_\_\_\_\_ do contrato n.º \_\_\_\_/2019-MDR, fica aceito o senhor (a) \_\_\_\_\_ como preposto da empresa \_\_\_\_\_, devendo este, sempre que necessário, estar à disposição do Ministério para resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019  
(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Coordenador MDR)





ASSINATURA DO COLABORADOR:

RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA:

CIENTE DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA:

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO**

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR**

\_\_\_\_\_  
inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ com sede em  
\_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal o(a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_ infra-assinado, portador (a)  
da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF/MF nº \_\_\_\_\_,  
para fins do presente processo licitatório e em consonância com o artigo 7º do Decreto nº  
7.203, de 04 de junho de 2010, DECLARA, sob as penas da lei, que não utilizará, na execução  
do Contrato, mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por  
consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em  
comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Regional.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO**

**ANEXO VII - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA-DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

A (o) Sr. (a) Gerente

Banco do Brasil S.A.

Agência: \_\_\_\_\_ (nome e número da agência na qual a conta deverá ser aberta – escolha da empresa)

Cidade (UF): \_\_\_\_\_

Senhor (a) Gerente,

Autorizo (amos), em caráter irrevogável e irretratável, que esse BANCO realize os procedimentos abaixo descritos, única e exclusivamente por ordem do Ministério do Desenvolvimento Regional, relacionado à Conta-Depósito Vinculada para Depósitos Vinculados a Obrigações, porventura aberta por iniciativa do Ministério do Desenvolvimento Regional, nesta dependência e vinculados ao Contrato Administrativo nº \_\_\_\_/201X-MDR [(número por extenso) de dois mil e dezenove] firmado de acordo com a publicação do Diário Oficial do dia XX de XXXXX de 201X, página nº XX.

- Aplicar em caderneta de poupança os recursos disponíveis;
- Resgatar valores publicados;
- Transferir recursos Conta Corrente para depósitos vinculados a Obrigações para a conta única da União;
- Efetuar qualquer outra movimentação financeira na Conta Corrente para depósitos vinculados a Obrigações; e
- Fornecer informações das movimentações financeiras da Conta Corrente para depósitos vinculados a Obrigações.

Atenciosamente,

(local e data)

---

(Nome do representante legal da empresa contratada conforme o contrato)

(CPF)





**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL**  
**SECRETARIA EXECUTIVA**  
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO**

**ANEXO IX**

**CHECKLIST DOCUMENTAL PARA PAGAMENTO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO**

<b>Nº</b>	<b>Documento</b>	<b>Competência</b>
1	Nota Fiscal/Fatura nº XXXX (R\$ XXXXXX) emitida em XX.XX.XXXX	-
2	Planilha mensal de faturamento (memória de cálculo do valor da Nota Fiscal/Fatura)	Da Nota Fiscal
3	Folha de pagamento de salário/13º quando o caso	Da Nota Fiscal
4	Em caso de férias: * Aviso de Férias; * Recibo de férias; e * Comprovante bancário de pagamento das férias	Da Nota Fiscal
5	Em caso de demissão: * Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho formulado conforme a Portaria MTE nº 1.057/2012 assinado pelas partes e datado e homologado pelo sindicato da categoria (quando o caso conforme a CCT e CLT); * Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho assinado pelas partes e datado e homologado pelo sindicato da categoria (quando o caso conforme a CCT e CLT); * Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF e comprovante bancário de pagamento, quando caso de recolhimento; * Demonstrativo do trabalhador do Recolhimento da GRRF; * Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e * Caso de interesse da contratada, expediente solicitando a liberação dos valores provisionados em nome do funcionário em conta vinculada ao Contrato Administrativo.	Juntamente à NF do mês da realização da rescisão do contrato de trabalho.
6	Cópia dos contracheques dos empregados ou, cópia de recibos de depósitos bancários	Da Nota Fiscal
7	Comprovante de pagamento do Vale-Refeição	Da Nota Fiscal
8	Comprovante de pagamento do Vale-Transporte	Da Nota Fiscal
9	Quadro demonstrativo de faltas, licenças e férias e respectivas substituições (referentes ao período faturado)	Da Nota Fiscal
10	Cópia da folha de ponto dos funcionários assinadas em horários não uniformes (Súmula 338/TST)	Da Nota Fiscal
11	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - RE (somente vinculados ao Contrato do Ministério)	Anterior à da Nota Fiscal
12	Relação de Tomadores/obra - RET	Anterior à da Nota Fiscal

13	Guia de Recolhimento do FGTS - GRF - acompanhada do comprovante de recolhimento e do Relatório Analítico da GRF	Anterior à da Nota Fiscal
14	Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social, emitido pela Conectividade Social (GFIP)	Anterior à da Nota Fiscal
15	Comprovante de Declaração à Previdência	Anterior à da Nota Fiscal
16	Guia da Previdência Social - GPS - acompanhada do comprovante de recolhimento e do Relatório Analítico da GPS	Anterior à da Nota Fiscal
17	Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS - CND	Dentro da validade
<b>Nº</b>	<b>Documento</b>	<b>Competência</b>
18	Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Dentro da validade
19	Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)	Dentro da validade
20	Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Municipais e Estaduais/Distritais	Dentro da validade
21	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Dentro da validade
22	Planilha de reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas (conta vinculada)	Da Nota Fiscal

<b>ANEXO X</b>	
<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR</b>	
<b>Indicador nº 1 – Assiduidade</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação.
Instrumento de Medição	Formulário de Avaliação do Colaborador de Apoio Administrativo a ser preenchido pela chefia imediata.
Forma de Acompanhamento	Verificação por parte da chefia imediata do preenchimento diário do posto.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	Primeiro dia da execução contratual ou quando houver substituição de posto.
<b>Indicador nº 2 – Disciplina</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão
Instrumento de Medição	Formulário de Avaliação do Colaborador de Apoio Administrativo a ser preenchido pela chefia imediata.
Forma de Acompanhamento	Verificação por parte da chefia imediata do preenchimento diário do posto.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	Primeiro dia da execução contratual ou quando houver substituição de posto.
<b>Indicador nº 3 – Capacidade de Iniciativa</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir independência e autonomia na atuação, dentro dos limites legais e institucionais.
Instrumento de Medição	Formulário de Avaliação do Colaborador de Apoio Administrativo a ser preenchido pela chefia imediata.
Forma de Acompanhamento	Verificação por parte da chefia imediata do preenchimento diário do posto.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	Primeiro dia da execução contratual ou quando houver substituição de posto.
<b>Indicador nº 4 – Produtividade</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir rendimento compatível com as condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazo, etc. e qualidade do serviço.
Instrumento de Medição	Formulário de Avaliação do Colaborador de Apoio Administrativo a ser preenchido pela chefia imediata.
Forma de Acompanhamento	Verificação por parte da chefia imediata do preenchimento diário do posto.
Periodicidade	Mensal



Início de Vigência	Primeiro dia da execução contratual ou quando houver substituição de posto.
<b>Indicador nº 5 – Responsabilidade</b>	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir conduta moral e ética profissional.
Instrumento de Medição	Formulário de Avaliação do Colaborador de Apoio Administrativo a ser preenchido pela chefia imediata.
Forma de Acompanhamento	Verificação por parte da chefia imediata do preenchimento diário do posto.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	Primeiro dia da execução contratual ou quando houver substituição de posto.

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - APOIO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>PERÍODO DE AVALIAÇÃO</b>	
Mês x/20xx	
<b>NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	
<b>NÍVEIS</b>	<b>CRITÉRIOS</b>
<b>1</b>	PÉSSIMO
<b>2</b>	RUIM
<b>3</b>	REGULAR
<b>4</b>	BOM
<b>5</b>	EXCELENTE
<b>INDICADOR 1</b>	<b>Nº DE PONTOS</b>
<b>1 - ASSIDUIDADE (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)</b>	
1.1 Cumpre a jornada de trabalho	0
1.2 Comparece regularmente ao trabalho.	0
1.3 É pontual no horário e informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento de horário.	0
1.4 Permanece no trabalho durante o expediente.	0
1.5 Dedicar-se à execução de tarefas, evitando interrupções e interferências prejudiciais.	0
<b>MÉDIA DO INDICADOR 1:</b> somatório dos subindicadores (1.1 a 1.5) / 5	0
<b>INDICADOR 2</b>	<b>Nº DE PONTOS</b>
<b>2- DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão)</b>	
2.1 Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber/acatar crítica e aceitar mudanças.	0
2.2 Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.	0
2.3 Demonstra zelo pelo trabalho. Mantém reserva sobre assunto de interesse, exclusivamente, interno.	0
2.4 Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traja-se adequadamente.	0
2.5 Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.	0
<b>MÉDIA DO INDICADOR 2 :</b> somatório dos subindicadores (2.1 a 2.5)/ 5	0
<b>INDICADOR 3</b>	<b>Nº DE PONTOS</b>
<b>3 – CAPACIDADE DE INICIATIVA (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites)</b>	
3.1 Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, normas e manuais.	0
3.2 Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas.	0
3.3 Faz sugestões e críticas para <i>feedback</i> , com criatividade.	0

3.4 Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência e auxilia os colegas.	0
3.5 Encaminha, correta e adequadamente, os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	0
<b>MÉDIA DO INDICADOR 3</b> : somatório dos subindicadores (3.1 a 3.5) do / 5	0
<b>INDICADOR 4</b>	<b>Nº DE PONTOS</b>
<b>4 – PRODUTIVIDADE</b> (rendimento compatível com as condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazo, etc. e qualidade do serviço)	
4.1 Organiza as tarefas, observando as prioridades.	0
4.2 Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.	0
4.3 Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.	0
4.4 Executa as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação.	0
4.5 Utiliza máquina/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.	0
<b>MÉDIA DO INDICADOR 4</b> : somatório dos subindicadores (4.1 a 4.5) do indicador / 5	0
<b>INDICADOR 5</b>	<b>Nº DE PONTOS</b>
<b>5 – RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional)</b>	
5.1 Inspira confiança, revela-se como indivíduo honesto, íntegro.	0
5.2 É fiel aos seus compromissos e assume as obrigações de trabalho.	0
5.3 Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.	0
5.4 Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.	0
5.5 Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	0
<b>MÉDIA DO INDICADOR 5</b> : somatório dos subindicadores (5.1 a 5.5) do indicador / 5	0
<b>Nota Final</b>	
[(Média do Indicador 1) + (Média do Indicador 2) + (Média do Indicador 3) + (Média do Indicador 4) + (Média do Indicador 5)] / 5	0
Amostra avaliada	50
Resultado da avaliação	0

### Forma de Análise e Pagamento

O IMR será realizado na faixa amostral de 50 (cinquenta) funcionários, ou seja, 1/3 (um terço) do contrato aproximadamente. Ao final de cada vigência contratual, os funcionários terão sido avaliados em média quatro vezes.

A qualidade da prestação do serviço será aferida pelo somatório das notas médias individuais da amostra. Máximo 250 pontos.

Desta forma, a metodologia de cálculo, para o pagamento da nota fiscal mensal, considerando a amostra de 50 funcionários avaliados no mesmo período, será conforme especificado abaixo:

- a) Será calculada a média da nota individual de cada componente da amostra.
- b) Essas médias serão somadas, obtendo-se a pontuação final da empresa.
- c) O pagamento será efetuado conforme percentuais abaixo:

<b>Faixa de Pontos</b>	<b>Percentual a Receber</b>
<150	90%
150-199	95%
200-250	100%



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO**

**ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO EM BRASÍLIA**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, Brasília/DF, atendendo ao disposto Referente: Pregão n.º \_\_\_\_\_ – Processo n.º \_\_\_\_\_. O objeto deste certame é a prestação de serviços de auxiliar administrativo, nos termos e condições constantes neste edital e seus anexos. DECLARA que já possui instalações e escritório no Distrito Federal com sede própria no Endereço Comercial \_\_\_\_\_ – Brasília / DF CEP: \_\_\_\_\_, conforme documentações cadastrais anexos a esse processo na habilitação jurídica, cito: Contrato Social, CNPJ e IE.





**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE LOGÍSTICO**

**ANEXO XII - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL**

**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;

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

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

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

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços 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 higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

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

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento da lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas".

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza; b) – Serviços de conservação; c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção; e) – Serviços de copeiragem; f) – Serviços de reprografia; g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; i) – Serviços de secretariado e

secretariado executivo; j) – Serviços de auxiliar de escritório; k) – Serviços de auxiliar administrativo; l) – Serviços de Office boy (contínuo); m) – Serviços de digitação; n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas; o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante; p) – Serviços de ascensorista; q) – Serviços de enfermagem; e r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

#### DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

#### DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

#### DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do 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



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SGAN Quadra 906 - Módulo F - Bloco A - Pilotis Sala P28 - Bairro Asa Norte - CEP 70067-901 - Brasília - DF  
Ed. Celso Furtado

## ESTUDO PRELIMINAR

### 1. SERVIÇO A CONTRATAR

1.1. Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar, que constitui primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais, envolvendo as atividades de Auxiliar Administrativo para o atendimento das necessidades das unidades da estrutura básica do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR) de forma a embasar o Termo de Referência, conforme previsto na Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX e na IN nº 5, de 25 de maio de 2017.

1.2. Através deste Estudo busca-se definir as necessidades e avaliar as possíveis alternativas de solução de modo a conduzir o processo a uma contratação com o menor custo possível, com qualidade e a tempestividade necessária para o atendimento das demandas do Ministério do Desenvolvimento Regional.

1.3. A pretensa contratação encontra amparo legal na Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998; no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018; Decreto nº 7.746/2012; na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017; no Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 e nas demais disposições a serem estabelecidas em Edital, se for o caso, e em seus Anexos.

1.4. A legislação adicional aplicável à futura contratação encontra, ainda, respaldo legal na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; no Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

1.5. O objeto a ser contratado, portanto, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

1.6. A referida contratação visa sanar os vícios encontrados anteriormente, como os descritos abaixo:

1.7. a) Vigência de normativo: as contratações anteriores do Ministério da Integração -MI e do Ministério das Cidades - MCidades, foram elaboradas em 2014, na vigência da IN 02/2008, que hoje está desatualizada tendo em vista a publicação da IN 05/2017. A nova contratação estabelecer-se-á de acordo com os normativos atualizados e vigentes, descritos nos itens 1.3 e 1.4 deste Estudo.

1.8. b) Na contratação do MCidades do objeto em tela, não houve a previsão de contingenciamento em conta vinculada. A conta vinculada é uma forma de tratamento de riscos em contratos de mão-de-obra, por isso, será mantida na pretensa contratação.

1.9. c) Em ambas as contratações se admitiu a integralidade da CCT para estabelecimento de benefícios, porém, após a nota de auditoria n. 201701035/001, de 13 de setembro de 2017, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU verificou-se a ilegalidade da cotação do item plano de saúde. Atualmente, o item não será cotado.

1.10. d) Na Contratação do MI e MCidades não houve a previsão de fiscalização setorial e acordo de nível de serviços, o que se sugere a adoção na nova contratação.

1.11. Por fim, a adoção de uma nova contratação, além de corrigir os vícios anteriores, visa garantir a eficiência da Administração Pública.

### 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR, criado pela fusão das pastas Ministério das Cidades e Integração Nacional, tem como atribuições a execução de diversas políticas públicas de infraestrutura urbana e de promoção do desenvolvimento regional e produtivo, sendo coordenador de diversos programas como o Minha Casa, Minha Vida e o Água para Todos.

2.2. Diante da fusão dos extintos Ministérios Cidades e Integração Nacional, houve a sub-rogação do contrato n.º 23/2014 – MCidades e contrato n.º 66/2014-MI. Após sucessivas prorrogações de ambos contratos, tendo atingido o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, verificou-se a necessidade de nova contratação utilizando como base a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF - Sindiserviços/DF.

2.3. Com a alocação dos servidores efetivos em suas atividades precípua e com a nova estrutura, faz-se necessário manter a contratação de auxiliar administrativo, visto que os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 2.271/97.

2.4. Os serviços de auxiliar administrativo são necessários ao bom funcionamento do MDR e não são inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, conforme observado na tabela abaixo:

TABELA 1 – ATRIBUIÇÕES DE SERVIDORES E AUXILIAR

Auxiliar Administrativo	Assistente-Técnico Administrativo	Analista-Técnico Administrat
Conforme CBO do MTE	Conforme Lei nº11.357, de 19 de outubro de 2006 (PGPE)	Conforme Lei nº11.357, de 19 de outul (PGPE)
Executam atividades de <b>apoio</b> nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; - Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; - Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.	Assistente Técnico-Administrativo, de nível intermediário, com atribuições voltadas à execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento, de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos ou entidades da administração pública federal, ressalvadas as privativas de Carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, além de outras atividades de mesmo nível de complexidade em sua área de atuação;	Analista Técnico-Administrativo, de nível atribuições voltadas ao planejamento, supe coordenação, controle, acompanhamento e de atividades de atendimento ao cidadão e técnicas e especializadas, de nível superior ao exercício das competências constitutor cargo dos órgãos e entidades da administra federal, bem como à implementação de po realização de estudos e pesquisas na sua ár ressalvadas as atividades privativas de Car específicas, fazendo uso de todos os equip; recursos disponíveis para a consecução des atividades;

2.5. O MDR não dispõe, em seu quadro de pessoal, servidores para atividades de auxiliar. Há, no entanto, assistentes técnico-administrativos que executam as atividades administrativas e logísticas, contudo, a mão-de-obra visada na contratação é para prestar auxílio às atividades e não executar, que é atribuição privativa de servidor efetivo.

2.6. A IN 05/2017 contempla em seu art. 8º que poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º da Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas. Ou seja, as atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades finalísticas podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

2.7. Os serviços de auxiliar administrativo, portanto, englobam atividades acessórias e de apoio à missão, sem qualquer tipo de vínculo ou de subordinação, diferentemente dos servidores, que atuam em atividades de nível técnico, de execução finalística e de logística do Órgão.

2.8. Em suma, percebe-se que as atividades do cargo de auxiliar administrativo dão suporte às exercidas pelos cargos de Técnico e Analista-Técnico Administrativo.

2.9. Adicionalmente, o auxiliar administrativo possui atividades específicas como distribuir, internamente e externamente, documentos, prestar auxílio aos servidores em atividades de menor complexidade, como por exemplo atualização de planilhas, tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como auxiliar secretárias e recepcionistas no recebimento e tramitação de documentos em sistemas de registros informatizados, entre outras atividades de igual complexidade.

2.10. O posto de supervisor é necessário na contratação para fiscalizar e acompanhar os serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de serviço. É necessário que o supervisor seja lotado para executar as atividades de planejamento e orientação do trabalhos dos funcionários, visando assegurar condições adequadas, supervisionar a folha de ponto dos funcionários prestadores do serviço, garantindo o cumprimento da jornada contratual, atualizar semanalmente a planilha de funcionários, contendo lotação e responsável além de mediar possíveis conflitos envolvendo os funcionários prestadores do serviço.

2.11. Isto posto, verifica-se que a contratação de auxiliar administrativo é de fundamental importância para o desempenho das atividades acessórias, instrumentais e complementares deste MDR e o posto de supervisor é necessário para assegurar a prestação adequada dos serviços contratados.

2.12. A estratégia de contratação de uma organização leva em consideração diversos fatores que apresente soluções mais vantajosas para a administração, porém de qualidade e que incorporem inovações e que propiciem ganhos na produtividade. Envolve pensar na inteligência da compra, em contratações não apenas eficazes, mas efetivas. Estes são os principais objetivos do mencionado estudo.

2.13. O presente estudo está alinhado ao Mapa Estratégico do extinto Ministério da Integração Nacional, o qual dispõe como Eixo Principal o Fortalecimento da Gestão Institucional. Neste sentido, este estudo alia-se aos objetivos estratégicos da pasta no que tange ao desenvolvimento da gestão da informação, recursos lógicos, orçamentário e financeiro, além de fomentar as atividades de planejamento, desenvolvimento e inovação.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação deverá ser realizada em lote único, nos moldes descritos na tabela abaixo, haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e levando-se em consideração os possíveis transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	01	Auxiliar de apoio administrativo	40 h/semanais
	02	Supervisor	40 h/semanais

3.2. A prestação dos serviços prevista neste documento deverá seguir o que determina a legislação para o exercício da função de auxiliar administrativo definida no Código Brasileiro de Ocupações (CBO/MTE Nº 4110-10), bem como aquela definida no Código Brasileiro de Ocupações, CBO/MTE Nº 4110-10, para o posto de supervisor. Estes dispositivos envolvem a alocação de mão-de-obra capacitada por meio dos postos fixados pelo Ministério.

3.3. A jornada de trabalho na CCT 2019/2019 – SINDISERVIÇOS é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Porém, a equipe de planejamento estima que 40h/s é suficiente para atender as necessidades deste MDR, baseado no fato de que o auxiliar terá como atribuições dar apoio aos servidores na execução de suas atividades, cuja jornada de 40h/s.

3.4. Não obstante, é relevante questionar à Consultoria Jurídica se a redução da jornada, sem redução salarial é juridicamente viável, uma vez que a CCT 2019 na cláusula trigésima sexta, parágrafo Quarto enuncia que *a Jornada de Trabalho dos empregados da categoria profissional é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, inclusive porteiros diurnos e noturnos, vedado sua redução para 40 horas semanais, a título de proporcionalidade do salário da categoria.*

3.5. As pessoas físicas indicadas pela CONTRATADA para a prestação dos serviços devem ter, no mínimo, o curso de ensino médio completo, antigo 2º grau, e/ou equivalente, e ter conhecimento do pacote Office ou similares, com imprescindível domínio do software Microsoft Word ou similar, Microsoft Outlook ou similar, domínio de Intranet, Internet, tanto para auxiliar quanto para supervisor.

3.6. Descrição de serviços de auxiliar:

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e orçamento, logística, bem como auxiliar servidores e colaboradores nas secretarias finalísticas do MDR, podendo executar os seguintes serviços:
  - Distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;
  - auxiliar secretárias/recepcionistas no recebimento e tramitação de documentos Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
  - entregar externamente correspondências e documentos;
  - efetuar serviços bancários e de correios no interesse da CONTRATANTE;
  - explorar, quando demandados, os recursos e sites da Web na realização de pesquisas de assuntos de interesse da área de sua atuação;
  - digitar textos, confeccionar planilhas de cálculo e apresentações de slides;
  - Auxiliar servidores na digitalização de documentos;
  - auxiliar os servidores designados no recebimento de materiais de consumo e transportá-los até às unidades administrativas da CONTRATANTE; e
  - executar outras atividades correlatas e da mesma complexidade.

3.7. Os auxiliares administrativos deverão possuir o perfil de: capacitação para o desenvolvimento das atividades relacionadas; responsabilidade; organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita; discricão.

3.8. Descrição de serviços de supervisor:

- O Supervisor ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de serviço, além de:
  - Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, em conformidade com as determinações da Fiscalização;
  - Planejar, supervisionar e orientar os trabalhos dos funcionários, visando assegurar condições adequadas para manter sua organização, controle assegurar o cumprimento das responsabilidades;
  - Supervisionar a folha de ponto dos funcionários prestadores do serviço, garantindo o cumprimento da jornada contratual;
  - Substituir imediatamente o funcionário ausente, comunicando à fiscalização técnica sobre as faltas do dia e as coberturas;
  - Encaminhar à fiscalização técnica, com uma semana de antecedência do gozo, a planilha de férias com as coberturas;
  - Efetuar os controles em sistema informatizado e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a gestão e/ou fiscalização;
  - Atualizar semanalmente a planilha de funcionários, contendo lotação e responsável;
  - Mediar possíveis conflitos envolvendo os funcionários prestadores do serviço e cuidar da disciplina dos funcionários;
  - Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia, mantendo controles e relatórios sobre a atuação de cada posto de serviço, visando subsidiar a fiscalização do Contrato.
  - Orientar os empregados alocados para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do MDR, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a gestão e/ou fiscalização da CONTRATANTE;
  - Não permitir que os empregados da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados;
  - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela gestão e/ou fiscalização do contrato;
  - Providenciar, junto à CONTRATADA, todos e quaisquer documentos solicitados pela gestão e/ou fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
  - Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las.

3.9. Perfil do profissional: organização; iniciativa; polidez; habilidade no trato com pessoas; atenção aos detalhes e precisão; fluência na comunicação verbal e escrita; discricão. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

3.10. Os serviços serão prestados nas unidades do MDR e poderão, a critério da Administração, ser prestados em outros locais administrados pelo MDR, em Brasília-DF.

3.11. A pessoa jurídica contratada para a prestação dos serviços, objeto deste Estudo, deverá pautar-se em boas práticas de sustentabilidade devendo orientar seus funcionários a fazerem uso racional de água, instruindo-os a evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o consumo de energia. Deverá também, adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do Órgão, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários e orientá-los a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Ministério.

3.12. A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura.

3.13. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao MDR para o desempenho de suas atribuições e cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades realizadas no órgão.

#### 4. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES

4.1. Conforme disposto do Documento de Formalização da Demanda (1190765), o número atual de 96 (noventa e seis) postos referentes ao Contrato nº 66/2014-MI, mostrou-se insuficiente para atender a demanda gerada pela fusão entre os Ministérios da Integração Nacional e Cidades.

4.2. O mesmo documento sugere uma estimativa acrescentando-se o percentual de 30% ao quantitativo atual, sendo que o referido valor poderia sofrer alterações após conclusão dos estudos preliminares.

4.3. Por fim, para fins deste Estudo Técnico Preliminar, decidiu-se pela quantidade estimada de 317 (trezentos e dezessete) postos, considerando-se os 96 (noventa e seis) postos do Contrato nº 66/2014-MI e 221 (duzentos e vinte e um) postos do Contrato nº 23/2014-MCidades.

4.4. Ainda, em função da indefinição do quantitativo de postos decorrente da reestruturação deste Ministério do Desenvolvimento Regional, os quantitativos estimados no Estudo Preliminar podem ser revistos no Termo de Referência previamente à licitação dos serviços.

#### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

5.1. A pesquisa de Preços foi realizada de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2014, alterada pela IN 03/2017, e foi concentrada, para fins desse estudo, em contratos de outros órgãos e entes da Administração. Como resultado, obteve-se o Mapa Comparativo expresso a seguir, elaborado conforme dados fornecidos pelas seguintes instituições: CNPq, FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL (Antigo Ministério da Integração), TRE - RO, FUNDAÇÃO OSÓRIO, TRE -MA.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇO DE ÓRGÃOS FEDERAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO - 4110-05					
ÓRGÃO	CNPq	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO	TRIBUNAL REGIONAL	VALOR MÉDIO DOS ÓRGÃOS

			REGIONAL	ELEITORAL - TER-RO	
PE - UASG	29/2019 - 364102	02/2018 - 254452	22/2014 - 530001	31/2018 - 70024	
POSTOS EQUIVALENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	ATIV DE APOIO LOGÍSTICO 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
VAL.POSTO	R\$ 4.760,15	R\$ 5.212,32	R\$ 3.244,95	R\$ 5.334,50	<b>R\$ 4.637,98</b>
<b>MAPA COMPARATIVO DE PREÇO DE ÓRGÃOS FEDERAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR - CBO 4101-05</b>					
ÓRGÃO	FUNDAÇÃO OSÓRIO	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - TER-MA	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - TER-RO	VALOR MÉDIO DOS ÓRGÃOS
PE - UASG	08/2018 - 164204	29/2018 - 70005	22/2014 - 530001	31/2018 - 70024	
POSTOS EQUIVALENTES	SUPERVISOR	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR	SUPERVISOR	
VAL.POSTO	R\$ 6.160,75	R\$ 5.557,64	R\$ 5.219,11	R\$ 4.805,78	<b>R\$ 5.435,82</b>
<b>Obs: Para a pesquisa de preço nos Órgãos, foram consideradas as atividades similares ao proposto no presente estudo preliminar e com o mesmo CBO.</b>					

5.2. Nesta perspectiva, para fins dessa contratação, aos 317 postos previstos, sendo apenas um de supervisor e os demais de auxiliar administrativo, estimou-se o valor total mensal de R\$ 1.471.037,50 (um milhão, quatrocentos e setenta e um mil, trinta e sete reais e cinquenta centavos) e o valor total anual de R\$ 17.652.450,00 (dezesete milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil e quatrocentos e cinquenta reais).

5.3. Considerando, entretanto, a recente implementação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), além de outros critérios a serem definidos no Termo de Referência, é possível que o valor dessa estimativa de contratação seja reduzido em função de uma provável diminuição do quantitativo de postos de trabalho a serem contratados.

#### 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Os auxiliares administrativos e supervisor deverão prestar os serviços da seguinte forma:

PROFISSIONAIS	DESTINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Esplanada dos Ministérios, CENAD; Ed. Telemundi II ou Edifício Celso Furtado SGAN 906.	40h/s (Consulta à CONJUR) ou 44h/s (conforme CCT 2019)
SUPERVISOR	Fiscalizar e Acompanhar as atividades de auxiliar administrativo	40h/s (Consulta à CONJUR) ou 44h/s (conforme CCT 2019)
<b>TOTAL DE AUXILIARES</b>		<b>317</b>
<b>TOTAL DE ENCARREGADOS</b>		<b>1 supervisor</b>
<b>OBSERVAÇÃO:</b>		O quantitativo poderá ser redimensionado no Termo de Referência para adequação à necessidade do Órgão.

#### 7. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Considerando a sequencialidade, dependência e intercomplementariedade existente entre as atividades a serem contratadas, a dificuldade associada à gestão das informações advindas de mais de um prestador dos serviços, a dificuldade de controle e coordenação das atividades a serem desenvolvidas, acarretando, por conseguinte, ineficiência na execução, comprometendo, dessa forma, o conjunto da prestação do serviço e levando à perda de economia de escala.

7.2. Não é por outra razão que o Tribunal de Contas da União, por meio da Súmula n. 247, autoriza a contratação global para evitar prejuízo para o conjunto ou complexo ou, ainda, perda de economia de escala.

#### 8. RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Com a contratação pretendida, o resultado almejado é o alcance dos objetivos organizacionais, garantindo o emprego do pessoal efetivo em atividades próprias de seus cargos públicos, e a alocação da mão-de-obra contratada no desempenho de tarefas rotineiras, administrativas ou acessórias.

8.2. Outro resultado pretendido é permitir melhor direcionamento dos servidores para execução de atividades que lhes sejam próprias, exclusivas e/ou correlatas desobrigando-se de exercer atividades não essenciais ou que extrapolam as atribuições legais, de modo a aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos de trabalho;

8.3. É dever da Administração, de acordo com a Lei n.º 8.666/1993, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, o que, decerto, implica na necessidade de aferir a regularidade e a qualidade dos serviços prestados pelas contratadas.

8.4. Nesse contexto, em decorrência da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e do Decreto n.º 2.271/1997, foi estabelecida pela Instrução Normativa n.º 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, reiterada pela Instrução Normativa n.º 05 de XX de maio de 2017 a possibilidade de adoção do chamado Acordo de Nível de Serviço pela Administração Pública, com vistas a auxiliar o gestor no desempenho de suas atribuições legais quanto ao contrato administrativo, por meio da formalização e previsão de critérios objetivos de mensuração de resultados e do nível de qualidade dos serviços contratados.

8.5. Ainda sobre o assunto, em seu art. 3º, § 1º, o Decreto n.º 2.271/1997 dispõe que “Sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada **unidade quantitativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato, e será utilizada como um dos parâmetros de aferição de resultados**”.

8.6. Isto posto, sugere-se a adoção do Acordo de Nível de Serviço para a pretensa contratação tendo em vista este definir objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento, ou seja, o pagamento dos serviços pactuados estará vinculado aos resultados efetivamente alcançados pelo particular.

8.7. Adicionalmente, a fim de subsidiar o gestor na quitação de obrigações oriundas da prestação mensal de serviços, sugere-se além da fiscalização técnica e administrativa, a adoção da fiscalização setorial, com as atribuições e responsabilidades compatíveis com artigo 40 da IN 05, in literis:

(...)

*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 de que trata o inciso V deste artigo;*

III - *Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra 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*

(...)

8.8. Por fim, ante o acima exposto, almeja-se que os serviços a serem contratados cumpram a finalidade a que se destinam de maneira eficaz e eficiente buscando o atendimento do interesse público e o melhor emprego dos recursos.

## 9. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO E CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Considerando que o advento do Ministério do Desenvolvimento Regional é recente, com novo quadro de servidores e autoridades dirigentes, assim como, que sua origem foi derivada da fusão de dois outros Órgãos, como já descrito, é possível haver diferenças de entendimento sobre as atividades a serem desempenhadas pelos auxiliares administrativos, objeto dessa contratação. Dessa forma, a fim de precaver-se de possíveis futuros desvios de função, torna-se fundamental alinhar as expectativas do MDR, constituído de sua Secretaria Executiva e suas Secretarias Nacionais, aos termos da prestação do serviço a ser licitada. Para isso, neste estudo, sugere-se a realização de reuniões e de comunicações oficiais entre o Subsecretário de Administração, autoridade máxima deste planejamento, e as demais autoridades superiores do Ministério. O objetivo desse alinhamento é dar ciência ao Ministério sobre a realidade da nova contratação, inclusive atribuições e remuneração prevista aos colaboradores, assim como, encaminhar possíveis divergências, caso sejam levantadas, aos Órgãos e/ou unidades competentes para solucioná-las.

9.2. Dadas as características da pretensa contratação, salvo melhor entendimento, não se aplica neste caso concreto os quesitos de contratações correlatas e/ou interdependentes citados no Anexo III da IN 05.

## 10. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a forma de contratação pretendida coopera para o alcance dos resultados pretendidos, bem como observa os princípios da economicidade, eficácia e eficiência.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
<b>Cecília Alves Viana Fonseca</b> Matrícula Siape: 1830471	<b>Thaís Alves Maderia Basto</b> Matrícula Siape: 174207
<b>Priscila Passos Guimarães</b> Matrícula Siape: 1545791	<b>Silvério Mário Costa Oliveira</b> Matrícula Siape: 666639
<b>Cristine Beatriz Neis</b> Matrícula Siape: 1763192	



Documento assinado eletronicamente por **Cecília Alves Viana, Analista Técnico-Administrativo**, em 03/04/2019, às 14:33, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Alves Madeira Basto, Analista Técnico-Administrativo**, em 03/04/2019, às 14:47, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Silvério Mário Costa Oliveira, Agente Administrativo**, em 03/04/2019, às 15:03, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Passos Guimarães, Pedagoga**, em 03/04/2019, às 15:03, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Cristine Beatriz Neis, Analista Técnico-Administrativo**, em 03/04/2019, às 15:30, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1221478** e o código CRC **0E08CBC0**.