



AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA  
Área 5, Quadra 3, Bloco A, Térreo, Sala 003 - Bairro Setor Policial Sul, Brasília/DF, CEP 70610-200  
Telefone: (61) 3411-5675 e Fax: @fax\_unidade@ - http://www.aeb.gov.br

## EDITAL Nº 6/2019

Processo nº 01350.001163/2019-11

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2019

#### (PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 01350.001163/2019-11)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB, sediada no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos "A" e "F", Brasília-DF, CEP: 70.610-200, inscrita no CNPJ sob o nº 86.900.545/0001-70, por intermédio do pregoeiro **José Sérgio Marques dos Santos**, designado pela Portaria nº 256-AEB, de 27, de dezembro, de 2018, realizará licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, 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 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 23 de agosto de 2019.

Horário: 09h30min.

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para a escolha da proposta mais vantajosa para eventual contratação de serviços de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilingue, Atendente, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Telefonista, sob o comando, a coordenação e o controle de Encarregado Geral, a serem executados nas dependências da Agência Espacial Brasileira - AEB, localizado no SPO – Setor Policial Sul, Quadra 5 Blocos "A" e "F", Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os 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.

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Catálogo de Serviço – CATSER do Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Considerando o previsto no §1º do art. 4º do Decreto nº 7.892/2013, restou decidido pela não divulgação de Intenção de Registro de Preços – IRP no sistema comprasnet para demais interessados na participação do presente processo, haja vista que a participação de demais entidades ensejaria atraso na contratação, posto que demandaria a necessidade de consolidação de informações relativas à estimativa individual e total de consumo dos interessados.

2.2. Não será permitida a adesão à Ata de Registro de Preços, por outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, tendo em vista a justificativa acima mencionada.

2.3. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, conforme a Lei nº 8.666/93, art. 15, §3º, Inciso III e Decreto nº 7.892/2013, art. 12, caput.

2.4. A AEB efetuará o registro do licitante fornecedor e firmará a correspondente Ata de Registro de Preços.

2.5. A AEB conduzirá os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

2.6. O quantitativo de posto de serviço será contratado de acordo com a demanda efetiva da AEB.

2.7. A AEB aplicará as eventuais penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

#### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O cadastro no SICAF deverá 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.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

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

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

4.2. **Não poderão participar** desta licitação os interessados:

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

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

- 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em 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, anexo ao Edital.
- 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.
- 4.3.0.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, 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 do item.
- 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 nº 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP nº 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. 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.
- 5.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.14. 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);
- 5.14.1. 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 FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações 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/total/unitário 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 vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.8.1. 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;
- 6.8.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.20.1. 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:
- 6.20.1.1. prestados por empresas brasileiras;

- 6.20.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.20.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 6.21. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.
- 6.22. 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.
- 6.23. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.24. 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. 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:
- 7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 7.2.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 7.2.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.2.3.1. 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:
- 7.2.3.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.2.3.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 7.2.3.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
- 7.2.3.2.1. SINDISERVIÇOS, SINDIRADIALISTAS, SINTTEL e SISDF;
- 7.2.3.2.2. Os sindicatos indicados nos subitens acima **não são** de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
- 7.3. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 7.3.1. 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);
- 7.3.2. 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);
- 7.3.3. 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);
- 7.3.4. 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);
- 7.3.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
- 7.3.6. 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).
- 7.4. 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.
- 7.4.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantida ampla defesa e contraditório.
- 7.5. A inexequibilidade 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.
- 7.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 7.8. 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.
- 7.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 1 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.9.1. 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.
- 7.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 7.9.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 7.9.4. 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;

7.9.5. 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.

7.9.5.1. 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.

7.9.5.2. 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;

7.9.6. 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.

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

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

## 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 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.

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

8.1.5.1.2. 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.

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

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 de regularidade fiscal e trabalhista, 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 à 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 municipal, 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 Municipal 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 a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

#### 8.8. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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;

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

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

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

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

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

8.8.4.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo ....., 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;

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

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

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

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

8.8.5.2. 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.

8.8.5.3. 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.

8.8.5.4. 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 equiva, 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.

8.8.5.5. 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

8.8.6. 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. 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 1 (uma) hora, 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 [pregoeiros@aub.gov.br](mailto:pregoeiros@aub.gov.br).

8.9.1. 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.

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

8.9.3. 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.

8.9.4. 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.

8.10. 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.

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

- 8.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 8.12. 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.
- 8.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.15. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 8.16. 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 no prazo de 2 (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 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) pretenda 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.
- 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, 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"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
- 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. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

## 15. DO TERMO DE CONTRATO

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

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

15.4. 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.

15.4.1. 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.

15.4.2. 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.

15.5. 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.

## 16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

## 17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

## 19. DO PAGAMENTO

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

## 20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

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

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

21.1.2. apresentar documentação falsa;

21.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.5. não mantiver a proposta;

21.1.6. cometer fraude fiscal;

21.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. 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.

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

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

21.3.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.3.3. 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;

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

21.3.5. 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;

- 21.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.5. 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.
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.
- 21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregoeiros@aleb.gov.br](mailto:pregoeiros@aleb.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: SPO Área 5, Quadra 3, Bloco "A", Divisão de Comunicação e Protocolo – DICOP, Brasília-DF.

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

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

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, **exclusivamente** por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

23.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

23.5. 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.

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

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

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

23.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço SPO – Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3 Blocos A, Protocolo, Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 8 às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

23.13.1. ANEXO I - Termo de Referência;

23.13.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços.

23.13.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

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

Brasília, 12 de agosto de 2019.

**Clodovil Fernandes Siqueira**  
**Diretor de Planejamento, Orçamento e Administração - Substituto**



Documento assinado eletronicamente por **Clodovil Fernandes Siqueira**, Diretor substituto, em 12/08/2019, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.aeb.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0044140** e o código CRC **E20C7608**.

**ANEXO I DO EDITAL**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO Nº 07/2019**

**(Processo Administrativo n.º 01350.001163/2019-11)**

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para a escolha da proposta mais vantajosa para eventual contratação de serviços de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilingue, Atendente, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Telefonista, sob o comando, a coordenação e o controle de Encarregado Geral, a serem executados nas dependências da Agência Espacial Brasileira - AEB, localizado no SPO – Setor Policial Sul, Quadra 5 Blocos A, F e Q, Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Grupo I					
Item	Catser	Descrição	CBO	Jornada de Trabalho	Número estimado de postos
1	16578	Secretário (a) Executivo (a)	2523-05	8hs	14
2		Secretário (a) Executivo (a) Bilíngue	2523-10		3
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>17</b>

GRUPO II					
Item	Catser	Descrição	CBO	Jornada de trabalho	Número estimado de postos
3	5380	Apoio Administrativo	<b>4110-10</b>	8hs	51
4	5380	Atendente	<b>4221-05</b>	6hs	6
5		Auxiliar de Serviços Gerais	<b>4141-05</b>	8hs	4
6		Recepcionista	<b>4221-05</b>	6hs	4
7		Telefonista	<b>4222-05</b>	6hs	2
8	25623	Encarregado-Geral	<b>4101-05</b>	8hs	1
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>68</b>

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Catálogo de Serviços – CATSER do Comprasnet e as especificações constantes deste Termo de Referência, prevaleceram as últimas.

1.3. Não será realizada a divulgação da intenção de Registro de Preços (IRP), conforme Decreto nº 7.892/2013, §1º, art. 4º, por falta de recursos humanos para gerir as atividades inerentes a esse procedimento.

1.4. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, conforme a Lei nº 8.666/93, art. 15, §3, inciso III e Decreto nº 7.892/2013, art. 12, caput.

1.5. O certame deve receber lance por itens, sendo o julgamento das propostas realizado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.6. A AEB conduzirá os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

1.7. O quantitativo de posto de serviço será contratado de acordo com a demanda efetiva da AEB.

1.8. A AEB aplicará as eventuais penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

1.9. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.10. 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 artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

2.1. O procedimento licitatório do qual resultará a contratação da prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos legais: Decreto nº 9.507/2018; Lei nº 8.666/1993; Lei Complementar nº 123/2006; e IN nº 05/2017-MPOG, no que couber.

**3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. 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.

3.2. Os serviços, objeto deste Termo, são essenciais ao bom funcionamento dos segmentos da AEB, viabilizando melhor desenvolvimento dos trabalhos de acordo com as normas regulamentares vigentes, em decorrência da inexistência de profissionais especializados, no quadro de pessoal do órgão, para atendimento de serviços administrativos complementares/acessórios relacionados.

3.3. A Agência Espacial Brasileira não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, de forma que, para o atendimento da demanda, torna-se imprescindível a terceirização dos serviços pretendidos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

3.4. Objetiva-se, com isso, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável, exclusivamente, pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, promovendo a devida disponibilidade de mão de obra para o desempenho de atividades que não tenham relação com a missão institucional da AEB e com as atribuições dos servidores do quadro.

3.5. A presente contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas serão executadas por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, disponíveis, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desses serviços, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Pregão, na modalidade eletrônica, do tipo **menor preço global**, conforme determina a Lei nº 10.520/2002 regulamentada pelo Decreto nº 5.450/2005, e, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/1993.

3.6. Considerando-se o disposto no art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/93, levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global.

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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 nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

4.4. As quantidades de postos de trabalho a serem contratados poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade da Agência Espacial Brasileira, respeitando o previsto no artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

4.5. Os serviços de que tratam este Termo de Referência serão prestados nas dependências da Agência Espacial Brasileira, localizada no SPO – Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos A – Brasília/DF e em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, em Brasília-DF.

4.6. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:30 e 19:30 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias (ou 06 horas diárias para os postos de Atendente, Recepcionista e Telefonista).

4.6.1. Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

4.7. Não será permitida a realização de hora extra ou adicional noturno.

4.8. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, ao Gestor do Contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão, ambos, emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.9. A comprovação quanto à experiência exigida para o cargo poderá ser feita por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social e Curriculum Vitae do profissional envolvido na prestação dos serviços.

4.10. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam as especificações contidas neste Termo de Referência.

4.11. Os cargos de que tratam este Termo de Referência deverão obedecer às seguintes qualificações:

CARGO	REQUISITOS/QUALIFICAÇÃO
Apoio Administrativo	Ensino Superior completo ou cursando, em qualquer área, ou equivalente a esta exigência, o Ensino Médio Completo com no mínimo 05 (cinco) anos de experiência em atividades administrativas; Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; Conhecimento em redação oficial; Conhecimento do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias - SCDP do Governo Federal; Conhecimento na elaboração de minutas de editais, minutas de termo de referência, minutas de contratos administrativos, minutas de portarias, prestação de suporte no acompanhamento de contratos etc; Conhecimento no acompanhamento da execução orçamentária e financeira, de transferências voluntárias, de Termos de Execução Descentralizada - TED e demais acompanhamentos dos diversos sistemas do serviço público; Conhecimento na elaboração de minutas de editais, minutas de termo de referência, minutas de contratos administrativos, minutas de portarias, prestação de suporte no acompanhamento de contratos etc; Conhecimento no acompanhamento da execução orçamentária e financeira, de transferências voluntárias, de Termos de Execução Descentralizada - TED e demais acompanhamentos dos diversos sistemas do serviço público; Conhecimento dos diversos sistemas estruturantes do Governo Federal: SIAPE, SIGEPE, SIASS, SIORG, SIOP, SIASG, SISP, SCDP, SEI, SICONV e SIAFI, bem como da legislação e do funcionamento dos respectivos sistemas.
Recepcionista	Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação; Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word e Excel.
Telefonista	Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 06 (seis) meses nas atividades a serem realizadas, porém, se não for comprovado sua experiência na operação de equipamento de PABX de mesma tecnologia dos utilizados na AEB, deverá a empresa providenciar o treinamento do profissional neste tipo de equipamento antes de disponibilizá-lo para a prestação dos serviços;
Atendente	Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada nas atividades a serem realizadas, porém, se não for comprovada sua experiência a empresa deverá providenciar o seu treinamento antes de disponibilizar o profissional para a prestação dos serviços.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo; Experiência/Conhecimento em atividades a serem realizadas.
Secretário (a) Executivo (a)	Curso Superior em Secretariado Executivo, legalmente reconhecido no Brasil, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou de que é portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei; Registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, conforme Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e alterações. Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996.
Secretário (a) Executivo (a) Bilingue	Curso Superior em Secretariado Executivo Bilingue, legalmente reconhecido no Brasil, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei, ou de que é portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/96;

	<p>houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da mencionada lei;</p> <p>Declaração, expedida por entrevistador da Unidade, demonstrando que o empregado detém conhecimentos de língua estrangeira compatíveis com a função a ser desempenhada; experiência mínima: 06 meses para as atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerida habilidades no uso de aplicativos informatizados básicos;</p> <p>Registro profissional na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, conforme Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e alterações.</p> <p>Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre.</p> <p>É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados com o certificado do curso de secretariado executivo, contenham pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício das atividades próprias a secretariado executivo, até data da vigência da Lei nº 9.261/1996.</p>
Encarregado-Geral	<p>Ensino Superior completo ou cursando;</p> <p>Conhecimento básico de informática.</p>

4.12. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência **as seguintes atribuições para os cargos:**

4.12.1. **APOIO ADMINISTRATIVO:**

- a) Organizar, controlar, orientar e assessorar o uso dos recursos físicos e tecnológicos nas áreas de recursos humanos, logística, financeira, tecnologia da informação, relacionamento externo e administrativa em geral, em apoio aos servidores efetivos e/ou comissionados;
- b) Propor atividades para melhoria, racionalização e controle do desempenho organizacional, visando o cumprimento da missão Institucional da AEB, em apoio aos servidores efetivos e/ou comissionados;
- c) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- d) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação, em apoio aos servidores efetivos e/ou comissionados;
- e) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- f) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- g) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- h) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação, em apoio aos servidores efetivos e/ou comissionados;
- i) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- j) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- k) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais, em apoio aos servidores efetivos e/ou comissionados;
- l) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina, em apoio aos servidores efetivos e/ou comissionados;
- m) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos, em apoio aos servidores formalmente designados para fiscalizar e acompanhar a execução desses contratos;
- n) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho e necessárias ao bom desempenho do trabalho, em apoio aos servidores efetivos e/ou comissionados.

4.12.2. **SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A)**

4.12.2.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº **2523-05 (Secretário (a) Executivo (a))**.

4.12.2.2. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Secretário Executivo, constante da Convenção **Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF – **SISDF** e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF – **SEAC-DF**.

- a) Planejar, organizar os serviços de secretaria, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- b) Assistir, e secretariar diretamente aos dirigentes, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- c) Redigir textos profissionais especializados, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- d) Interpretar e sintetizar textos e documentos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- e) Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- f) Orientar, avaliar, e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia secretariada;
- g) Secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- h) Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- i) Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- j) Assessorar na organização de eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- k) Manter atualizada e informar à autoridade secretariada a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas;
- l) Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade secretariada, providenciando transporte e hospedagem, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- m) Cuidar para que o sigilo dos documentos seja mantido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- n) Manter controle, atualizado da localização Interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- o) Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

4.12.3. **SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A) BILINGUE**

4.12.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº **2523-10 (Secretário (a) Executivo (a) Bilingue)**.

4.12.3.2. Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Secretário Executivo Bilingue, constante da Convenção **Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF – **SISDF** e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF – **SEAC-DF**.

- a) Planejar, organizar os serviços de secretaria, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- b) Assistir e secretariar diretamente a dirigentes de DAS 101.5 ou superior;
- c) Coletar informações, para consecução de objetivos e metas do AEB, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- d) Redigir textos profissionais especializado, inclusive em idioma estrangeiro, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- e) Interpretar e sintetizar textos e documentos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- f) Falar e traduzir em idioma estrangeiro para atender às necessidades de comunicação da AEB, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- g) Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- h) Orientar e avaliar e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia secretariada;
- i) Secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- j) Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- k) Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- l) Assessorar na organização de eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- m) Manter atualizada e informar à autoridade secretariada a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas;
- n) Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- o) Executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), dentre outros aplicativos e programas do Office da Microsoft e/ou outros pacotes de aplicativos de produtividade similares e que sejam utilizados no âmbito da AEB, bem como em sites e programas disponibilizados pela internet e cuja utilização seja necessária ou útil ao desempenho de suas atividades de secretariado, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- p) Ter conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Processo Administrativo Federal e Gestão da Despesa Pública;
- q) Cuidar para que o sigilo dos documentos seja mantido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- r) Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

#### 4.12.4. **ATENDENTE**

4.12.4.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº **4221-05 (Receptionista, em geral)**.

4.12.4.2. Para a presente contratação, o cargo de **referência** é o de **Atendente**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

- a) Atender ao público interno e externo, orientando-os corretamente quanto a localização de departamentos internos e de pessoas nas instalações que compõem a AEB;
- b) Possuir e consultar lista de profissionais e departamentos da AEB, ramais internos e externos;
- c) Possuir e consultar lista de horário de funcionamento das unidades da AEB;
- d) Notificar à segurança sobre a presença de pessoas suspeitas de atividades estranhas zelando pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- e) Anotar e transmitir recados.

#### 4.12.5. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

4.12.5.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº **4141-05 (Almoxarifado – Auxiliar de Almoxarifado)**.

4.12.5.2. Para a presente contratação, o cargo de **referência** é de **Almoxarifado**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais de almoxarifado, armazéns e/ou depósitos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- b) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- c) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- d) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- e) Empacotar ou desempacotar os produtos, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- f) Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- g) Auxiliar no processo de logística, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados.

#### 4.12.6. **RECEPCIONISTA**

4.12.6.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº **4221-05 (Receptionista em geral)**.

4.12.6.2. Para a presente contratação, o cargo de **referência** é o de **Receptionista**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

- a) Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;

- b) Atender chamadas telefônicas;
- c) Operar microcomputadores para o exercício de suas atividades;
- d) Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- e) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
- f) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Encarregado-Geral da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE;
- g) Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE;
- h) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

#### 4.12.7. **TELEFONISTA**

4.12.7.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº **4222-05 (Telefonista)**.

4.12.7.2. Para a presente contratação, o cargo de **referência** é o de **Telefonista**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

- a) Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;
- b) Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e solicitar os reparos necessários;
- c) Colaborar com a conservação dos equipamentos de trabalho, zelando por eles;
- d) Comunicar defeitos e solicitar o seu conserto, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- e) Informar números de telefones internos e/ou de unidades jurisdicionadas;
- f) Informar códigos de área nacionais e internacionais;
- g) Informar os horários de atendimento do Órgão;
- h) Informar sobre procedimentos para realização de chamadas DDD e DDI;
- i) Atualizar código de grupo e painel de procedimentos;
- j) Pesquisar normas para ligações internacionais (Info);
- k) Atualizar cadastro, números de telefone, ramais e informações;
- l) Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- m) Em caso de acesso à informação confidencial da AEB, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados; e
- n) Executar outras tarefas inerentes às atribuições de telefonista.

#### 4.12.8. **ENCARREGADO-GERAL**

4.12.8.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº **4101-05 (Encarregado Administrativo)**.

4.12.8.2. Para a presente contratação, o cargo de **referência** é o de **Encarregado-Geral**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, respeitadas as atribuições e orientações dos servidores efetivos e/ou comissionados, inclusive das chefias e diretorias da Agência, especialmente as relacionadas à fiscalização e acompanhamento do contrato;
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;
- c) Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- d) Relatar ao Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- e) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
- f) Garantir que os funcionários se reportem sempre à empresa, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATADA, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- g) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa;
- h) Definir período de férias em conjunto com o fiscal da CONTRATANTE;
- i) Atender aos empregados da empresa;
- j) Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, quando for o caso;
- k) Providenciar as coberturas de afastamentos;
- l) Entregar aos funcionários contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao posto de trabalho e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.13. Todos os profissionais deverão demonstrar competência profissional, destreza, cordialidade e gentileza no trato com pessoas, tratar pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade; demonstrar atenção e espírito de equipe, demonstrar presteza e acatar ordens dos supervisores.

4.14. Além da formação exigida para cada atividade, o profissional deverá se enquadrar no seguinte perfil:

- a) Boa comunicação interpessoal;
- b) Comportamento cortês e prestativo;
- c) Aptidão para o trabalho em equipe;

- d) Ser disciplinado, proativo e participativo.
- e) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- f) Observar as normas legais e regulamentares;
- g) Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- h) Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- i) Acatar as orientações do seu superior (preposto da empresa contratada);
- j) Atender as pessoas com cordialidade e presteza, cumprimentando-as e demonstrando sua total disposição em atendê-las;
- k) Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- l) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- m) Ser assíduo e pontual ao serviço;
- n) Tratar com urbanidade as pessoas;
- o) Ter capacitação para a execução das atividades referidas;
- p) Ter especial atenção quando lhe dirigirem a palavra ou por ele passarem Autoridades;
- q) Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- r) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- s) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

## 5. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO

5.1. A CONTRATADA deverá apresentar preposto, aceito pela AEB, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, bem como para manter contato com o Fiscal do Contrato, devendo ser entregue documento constando: nome, nº do CPF, nº do documento de identidade, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone móvel, não havendo necessidade de permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo contudo, serem observadas as exigências no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

5.2. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto a AEB, para o desempenho de tal função.

5.3. A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da AEB, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

5.4. São atribuições do preposto, entre outras:

- 5.4.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, **com auxílio do Encarregado-Geral**;
- 5.4.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- 5.4.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;
- 5.4.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- 5.4.5. Reportar-se formalmente ao Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 5.4.6. Relatar formalmente ao Fiscal do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- 5.4.7. Garantir que os funcionários **se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente**, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- 5.4.8. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- 5.4.9. Encaminhar ao Fiscal do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar;
- 5.4.10. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- 5.4.11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante a AEB por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do contrato será avaliada pelo Fiscal do Contrato, mensalmente, por meio de relatório de execução contratual. O Fiscal do Contrato fará o acompanhamento, em conformidade com a execução dos serviços, observando os seguintes aspectos:

- 6.1.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, aferidos por meio do cumprimento regular das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.1.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- 6.1.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 6.1.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 6.1.5. O objeto será aceito após a verificação, pelo Fiscal do Contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório.

6.2. A execução completa do contrato só acontecerá ao seu término, após a comprovação da quitação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão-de-obra utilizada.

6.3. Os níveis de serviço apresentados no quadro abaixo têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

6.4. Seguir-se-á a tabela de pontuação acumulada/glosa quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato.

6.5. É requisito básico que a Contratada cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

6.6. Todas as ocorrências serão registradas pelo Fiscal do Contrato, que notificará a Contratada, atribuindo pontos, de acordo com o quadro seguinte:

Nº	OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	PONTU.
01	Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos motoristas e copeira dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.	0,1
02	Inobservância, injustificada, do não atendimento às solicitações de serviço recebidas.	Condicionalada à verificação pelo Fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao Fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	0,1
03	Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.	O Fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,1
04	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da AEB.	Condicionalada à verificação pelo Fiscal do Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
05	Deixar de cumprir determinação da Fiscalização da AEB.	A empresa poderá ser advertida formalmente.	0,2
06	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
07	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil.	0,2
08	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
9	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.	Condicionalada à verificação pelo Fiscal do Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
10	Deixar de efetuar o pagamento de salários de seu pessoal, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato no prazo legal.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
11	Ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição ou dentro do prazo estipulado pela Fiscalização.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
12	Demora no atendimento às determinações da AEB referentes à regularização de situação trabalhista de empregados, e não justificada, num período superior a 10 (dez) dias.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
13	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela AEB, no prazo de 24 horas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
14	Atraso injustificado na apresentação da sua Nota Fiscal/Fatura, superior a 30 (trinta) dias.	Os registros das ocorrências serão individuais, a cada fato e para cada fato ocorrido, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
15	Efetuar os descontos dos empregados referentes à pensão alimentícia e empréstimo consignado e não realizar o repasse dos mesmos.	Os registros das ocorrências serão individuais, a cada fato e para cada fato ocorrido, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
16	Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo FISCAL, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os documentos necessários (ex. Comprovante de recolhimento de FGTS, etc) para pagamento.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
17	Atraso no depósito das férias do funcionário em cumprimento a CLT.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
18	Não atendimento a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos não especificada nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1

6.7. Tabela de Pontuação Acumulada/Glosa:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
1 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência.
2 (dois) pontos	Não há glosa, apenas advertência.
3 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
4 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
5 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada 0,5 pontos acima de 7, com limite máximo de 10%.
8 (oito) pontos	Fica facultada à AEB a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato, além da glosa estabelecida acima.

6.7.1. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a AEB poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

6.8. O resultado da apuração da pontuação e respectiva aplicação da advertência ou do percentual da glosa serão comunicados pelo Gestor do Contrato, por meio de notificação formal à Contratada. Ao final de cada mês, o Gestor do Contrato apurará todas as ocorrências registradas pelos Fiscais e aplicará as medidas cabíveis, de acordo com a pontuação obtida, concedendo o direito ao contraditório e a ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

6.9. A Contratada poderá apresentar justificativa, que poderá ser aceita pela AEB, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo ocorrência de caso fortuito ou de força maior), conforme IN SEGES/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017.

6.10. Caso não seja aceita a justificativa, o Fiscal do Contrato realizará a advertência ou a glosa correspondente nas faturas vincendas, conforme pontuação e respectivos percentuais estabelecidos na tabela do item 5.7.

6.10.1. A Contratada deverá apresentar, ao Fiscal do Contrato, a fatura do mês seguinte à aplicação da glosa com o seu valor reduzido do respectivo percentual. Todavia, caso a Contratada se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a Administração poderá realizar a glosa de ofício.



6.10.2. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela AEB.

6.10.3. Ultrapassadas as etapas acima, em caso de aplicação de glosa, o Fiscal do Contrato deverá juntar ao processo, cópia do ofício com a devida ciência da Contratada ao Processo mãe e ao Processo de Pagamento.

## 7. DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

7.1. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:30 e 19:30 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias (ou 06 horas diárias para os postos de Atendente, Recepcionista e Telefonista).

7.2. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:

- a) cartão de ponto manual;
- b) biometria;
- c) controle de ponto por cartão magnético;
- d) sistema de ponto eletrônico alternativo;
- e) outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

7.3. Os dispositivos para o controle da jornada de trabalho deverão ser instalados nas dependências da AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA, localizada no SPO - Setor Policial, Área 5, Quadra 3, Bloco A - CEP 70610 200 - Brasília - DF, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pela AEB, em Brasília-DF.

7.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema eletrônico (do tipo Registro Eletrônico de Ponto – REP) para o controle de jornada de trabalho, em conformidade com a portaria 373/2011 do MTE, onde a CONTRATADA deverá emitir relatórios e gerenciar a jornada de trabalho dos profissionais. Para tal a CONTRATADA deverá fornecer, além do relógio de ponto, sistema informatizado de controle de jornada, atendendo as seguintes especificações:

7.4.1. Permitir a marcação do ponto via web e aplicativo mobile nativo Android ou IOS, com o registro da localização do profissional e cerca virtual, além de possibilitar o registro off-line;

7.4.2. Disponibilizar telas com acompanhamento diário, possibilitando verificar os ausentes, os presentes e o horário de marcação de cada colaborador;

7.4.3. Possibilitar o acompanhamento do saldo de banco de horas em tempo real, de forma que o gestor possa todos os dias consultar o saldo atualizado da equipe;

7.4.4. Permitir que o colaborador solicite folgas online, também deverá ser enviado um e-mail com a aprovação ou reprovação da solicitação;

7.4.5. Permitir que o gestor acesso atualizado ao banco de folgas e férias, além de possibilitar a montagem da escala dentro do próprio sistema;

7.4.6. Permitir que o colaborador lance a justificativa para ausência e atraso, podendo ser atestado, folga ou licenças previstas em lei;

7.4.7. Contemplar no mínimo 3 perfis de usuários sendo eles: Colaborador, Fiscal e Gestor do contrato;

7.4.8. Possuir interface direta com diversos relógios de ponto, além de disponibilizar arquivos de exportação em padrão CLT;

7.4.9. Deverá estar totalmente disponível durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE;

7.4.10. CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento para os fiscais técnicos da CONTRATANTE contemplando a operação e auditoria da ferramenta disponibilizada;

7.4.11. A CONTRATANTE deverá ter acesso total ao sistema para realizar auditoria e aferir as informações registradas;

7.4.12. O sistema deverá ser totalmente disponibilizado pela internet podendo ser acessado em qualquer lugar que possua internet, pelo computador e celulares;

7.4.13. Quando do encaminhamento da documentação da licitação, a licitante, deverá encaminhar Manual do sistema informatizado a ser utilizado, durante a execução do contrato, a fim de comprovar que todas as funcionalidades descritas acima estão sendo atendidas, sob pena de desclassificação.

7.5. Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência.

7.6. Caso haja alguma alteração no endereço citado no Item 4.5, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

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

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

8.2.1. 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;

8.2.2. 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;

8.2.3. 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;

8.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, por servidores, 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.

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

## 9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

CATEGORIA	CBO	Nº Estimado de Postos
Apoio Administrativo	4110-10	51
Secretário (a) Executivo (a)	2523-05	14
Secretário (a) Executivo (a) Bilíngue	2523-10	3
Atendente	4221-05	6
Auxiliar de Serviços Gerais	4141-05	4
Recepcionista	4221-05	4
Telefonista	4222-05	2
Encarregado-Geral	4101-05	1

9.2. As quantidades de postos **são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE**, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

9.3. Para formar a estimativa de valores para os cargos pretendidos nesta licitação, tomou-se como base os instrumentos e convenções abaixo indicados:

CATEGORIA	Instrumentos/CCT'S 2019 Referência
Apoio Administrativo	SINDISERVIÇOS/DF
Secretário (a) Executivo (a)	SISDF
Secretário (a) Executivo (a) Bilíngue	SISDF
Atendente	SINDISERVIÇOS/DF
Auxiliar de Serviços Gerais	SINDISERVIÇOS/DF
Recepcionista	SINDISERVIÇOS/DF
Telefonista	SINTEL/DF
Encarregado-Geral	SINDISERVIÇOS/DF

9.4. As atividades acessórias e instrumentais a serem prestadas pela empresa vencedora do certame deverão ter um patamar de qualidade compatível com o contexto da Contratante.

9.5. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho normalmente se referem a " piso salarial" atribuído aos profissionais em início de carreira, diferente dos profissionais necessários a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência. A qualidade dos serviços prestados e a produtividade dos empregados tem relação direta com o grau de satisfação com os seus salários.

9.6. O estabelecimento de **piso salarial diferenciado** dos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e não implica benefícios à empresa Contratada, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

9.7. Portanto, as LICITANTES **deverão observar os parâmetros (valores mínimos para os salários) discriminados na tabela abaixo**. Tais parâmetros foram fixados tomando-se por base as **variações salariais obtidas** (resultantes dos valores inseridos em **contratos celebrados por outros órgãos da Administração Pública**) e o **piso salarial constante da CCT-REFERÊNCIA do ano de 2019** utilizada pela área técnica da CONTRATANTE.

CATEGORIA	CCT's/2019-REFERÊNCIA	CARGOS NAS CCT's/2019-REFERÊNCIA	PARÂMETRO
Apoio Administrativo	SINDISERVIÇOS	Auxiliar Administrativo	Salário de no mínimo R\$ 3.357,72
Secretaria Executiva	SISDF	Secretaria Executiva	Piso Salarial
Secretaria Executiva Bilíngue	SISDF	Secretaria Executiva Bilíngue	Piso Salarial
Atendente	SINDISERVIÇOS/DF	Atendente	Piso Salarial
Auxiliar de Serviços Gerais	SINDISERVIÇOS/DF	Almoxarife	Salário de no mínimo R\$ 2.253,56
Recepcionista	SINDISERVIÇOS/DF	Recepcionista	Piso Salarial
Telefonista	SINTEL/DF	Atendente de Central Telefônica	Piso Salarial
Encarregado-Geral	SINDISERVIÇOS/DF	Encarregado-Geral	Salário de no mínimo R\$ 4.500,00

9.8. Os sindicatos indicados nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

9.9. Os demais **benefícios e as vantagens** das categorias indicadas acima **não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados**.

9.10. A composição do preço deverá ser demonstrada e provisionada na planilha de custos e formação de preços, conforme redação da IN SEGES/MPOG nº 05/2017, modelo disponível no Anexo V, considerando-se as informações do presente Termo e demais observações constantes no Edital.

9.11. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços, o valor unitário do auxílio-alimentação, considerando 22 (vinte e dois) dias efetivamente trabalhados, por empregado contratado de acordo com a categoria do prestador de serviços lotado na CONTRATANTE.

9.12. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverão constar das **Planilhas de Custos e Formação de Preços**, o valor unitário do vale-transporte de R\$ 5,00 (cinco reais), tarifa de passagem urbana predominante em Brasília-DF, considerando 22 (vinte e dois) dias efetivamente trabalhados por mês, sendo necessário um total de 44 (quarenta e quatro) vales-transportes por empregado contratado de acordo com a categoria do prestador de serviços lotado na CONTRATANTE.

9.13. As despesas referentes ao benefício com Plano de Saúde, não deverão ser registrados nas **Planilhas de Custos e Formação de Preços - Anexo I**, por representar contratos individuais de trabalhos, tendo como base o art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 e os PARECERES nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, 015/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e 012/2016/CPLC/DECONSU/PGF/AGU.

9.14. 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.

## 10. UNIFORMES

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

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

### APOIO ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA – FEMININO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA
Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, <b>manga 3/4</b> com stretch, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	2	Barreds, Kaso ou similar
Saia em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor azul marinho</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar
Calça em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor azul marinho</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar
Blazer em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na <b>cor azul marinho</b> , com emblema no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar
Sapato, estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O scarpin terá que ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na <b>cor preta</b> .	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar

#### APOIO ADMINISTRATIVO – MASCULINO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA
Camisa social <b>manga curta</b> , em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar
Camisa social <b>manga comprida</b> , em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar
Calça social comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor azul marinho</b> .	2	Cia do Terno, Colombo ou similar
Paletó em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na <b>cor azul marinho</b> , com emblema no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar
Sapato tipo esporte fino, com cadarço e solado de borracha, na <b>cor preta</b> .	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar
Meia social na <b>cor preta</b> .	2	Lupo ou similar
Cinto em couro, com fivela de metal, na <b>cor preta</b> .	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar

#### SECRETÁRIA EXECUTIVA - FEMININO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA
Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, <b>manga 3/4</b> com stretch, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar
Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, <b>manga comprida</b> com stretch, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar
<b>Saia</b> , em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor cinza</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar
<b>Calça</b> comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor cinza</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar
<b>Vestido</b> tubinho, em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor cinza</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar
Blazer em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na <b>cor cinza</b> , com dois bolsos nas laterais e um botão frontal, com emblema no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar
Sapato, estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O scarpin terá que ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na <b>cor preta</b> .	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar
Lenço ou echarpe em musseline ou poliéster, cor a definir	2	

#### SECRETÁRIO EXECUTIVO - MASCULINO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA
Camisa social <b>manga comprida</b> , em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	2	Cia do Terno, Colombo ou similar
Calça social comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor cinza</b> .	2	Cia do Terno, Colombo ou similar
Paletó em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na <b>cor cinza</b> , com emblema no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar
Sapato social, em couro macio legítimo 100%, confortável com cadarço e solado emborrachado, na <b>cor preta</b> .	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar
Meia social na <b>cor preta</b> .	2	Lupo ou similar
Gravata lisa, de boa qualidade, cor a definir	2	Art Vest ou similar
Cinto em couro, com fivela de metal, na <b>cor preta</b> .	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar

#### RECEPCIONISTA E ATENDENTE - FEMININO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA
Blusa estilo social, <b>manga comprida</b> , em tecido tipo confort, cotton ligh ou algodão com elastano, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar
Blusa estilo social, <b>manga 3/4</b> , em tecido tipo confort, cotton ligh ou algodão com elastano, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar
<b>Saia</b> , em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor preta</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar
<b>Calça</b> comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor preta</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar
<b>Colete</b> em tecido tipo gabardine ou poliéster com elastano, com bolsos laterais, <b>com botões na frente</b> , na <b>cor preta</b> , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo	2	Barreds, Kaso ou similar
Sapato, estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O scarpin terá que ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na <b>cor preta</b>	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar
Lenço ou echarpe em musseline ou poliéster, cor a definir	2	

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA
Camisa de malha estilo polo, na <b>cor azul</b> , contendo identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	2	Brasiliense Fábrica de Uniformes, Art Vest Uniformes ou similar
Calça comprida, tipo jeans ou brim, de boa qualidade, na <b>cor azul ou preta</b> .	2	Brasiliense Fábrica de Uniformes, Art Vest Uniformes ou similar

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA
<b>Jaleco</b> em tecido tipo microfibras, manga curta, de boa qualidade, na <b>cor cinza escuro</b> , contendo identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	2	Brasiliense Fábrica de Uniformes, Art Vest Uniformes ou similar
Sapato tipo tênis, de boa qualidade, na <b>cor preta</b> .	2	Agittus, Polielly, Free Center ou similar
Meia em algodão, tipo soquete, de boa qualidade.	2	Lupo ou similar
Cinto em couro, com fivela de metal, na <b>cor preta</b> .	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar
<b>Luvas</b> tricotadas em fios de poliéster e poliamida revestida com borracha natural na palma com reforço entre o polegar e o indicador	2	Brasiliense Fábrica de Uniformes, Art Vest Uniformes ou similar

#### ENCARREGADO GERAL - FEMININO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA
Blusa estilo social, <b>manga 3/4</b> , em tecido tipo confort, cotton ligh ou algodão com elastano, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar
Blusa estilo social, <b>manga comprida</b> , em tecido tipo confort, cotton ligh ou algodão com elastano, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar
<b>Saia</b> , em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor preta</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar
<b>Calça</b> comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor preta</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar
Blazer em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na <b>cor preta</b> , com emblema no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar
Sapato, estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O scarpin terá que ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na <b>cor preta</b>	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar
Lenço ou echarpe em musseline ou poliéster, cor a definir	2	

#### ENCARREGADO GERAL – MASCULINO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA
Camisa social manga curta e comprida, em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na <b>cor branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	2	Cia do Terno, Colombo ou similar
Calça social comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na <b>cor preta</b> .	2	Cia do Terno, Colombo ou similar
Paletó em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na <b>cor preta</b> , com emblema no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar
Sapato social, em couro macio legítimo 100%, confortável com cadarço e solado emborrachado, na <b>cor preta</b> .	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar
Meia social na <b>cor preta</b> .	2	Lupo ou similar
Gravata de boa qualidade, cor a definir	2	Art Vest ou similar
Cinto em couro, com fivela de metal, na <b>cor preta</b> .	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar

10.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os quantitativos indicados na tabela de uniformes acima, que devem ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da AEB, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

10.3.1. compatível com o clima de Brasília, duráveis e que não desbotem facilmente;

10.3.2. conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;

10.3.3. todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e boa qualidade não sintético.

10.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10.5. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeito ou desgaste, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a AEB ou mesmo para os empregados.

10.6. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes deverá ser repassado aos seus empregados.

#### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. 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;

11.3. 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;

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

11.5. 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.

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

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

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

11.6.3. 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

11.6.4. 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.

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

- 11.7.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.7.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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.
- 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.4. 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;
- 12.5. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.6. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.7. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 12.7.1. 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;
- 12.7.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 12.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.7.5. 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.
- 12.8. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas 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;
- 12.10. Substituir, no prazo de 24 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da AEB, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, levando em consideração:
- 12.10.1. Substituir de imediato em caso de férias, o empregado do posto a serviço da AEB;
- 12.10.2. Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação da AEB, qualquer empregado do posto a serviço da AEB, que seja julgado inconveniente, por qualquer motivo, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços.
- 12.11. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados contratados até o local de trabalho, por meios próprios em casos de paralisação de transporte coletivo regular, ou providenciar a imediata substituição dos empregados para o período.
- 12.12. 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;
- 12.12.1. 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, 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.
- 12.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, até o quinto dia útil bancário, 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.
- 12.14. Não vincular o pagamentos dos salários e demais vantagens dos seus empregados aos pagamentos das notas fiscais/faturas pela contratante.
- 12.15. Autorizar a AEB, 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.
- 12.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria AEB (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.

- 12.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.17. Atender às solicitações da AEB 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;
- 12.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.19. 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 AEB toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.20. 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:
- 12.20.1. 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;
- 12.20.2. 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;
- 12.20.3. 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.
- 12.21. Relatar à AEB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.22. Fornecer, sempre que solicitados pela AEB, 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;
- 12.22.1. 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.
- 12.22.2. 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.
- 12.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela AEB para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.26. 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;
- 12.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.29. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 12.30. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.31. 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.
- 12.32. Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa e/ou do escritório de representação na cidade onde os serviços serão prestados;
- 12.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.34. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 12.35. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 12.36. Apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, ficha dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de trabalho junto com declaração de ausência de parentesco com servidores da AEB.
- 12.37. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 12.38. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da AEB para acompanhamento da execução do contrato, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender às reclamações formuladas.
- 12.39. Acatar as exigências da AEB quanto à execução dos serviços e horário e, ainda, proceder à imediata correção das deficiências verificadas pela fiscalização do contrato, quanto à execução dos serviços contratados.
- 12.40. Apresentar, sempre que solicitado, o controle de frequência dos profissionais alocados nos respectivos postos de trabalho.
- 12.41. Relatar imediatamente toda e qualquer irregularidade, efetuando a devida ocorrência e acrescentando os dados e circunstâncias considerados necessários ao esclarecimento.

- 12.42. Disponibilizar controle de frequência de seu pessoal, adequado à legislação trabalhista vigente, em conformidade ao determinado neste Termo de Referência.
- 12.43. Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho executem quaisquer outras atividades senão aquelas definidas neste Termo de Referência, durante o horário em que estiverem prestando serviço.
- 12.44. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da AEB.
- 12.45. Apresentar o preposto da empresa, nos termos do art. 68 da Lei nº 8.666/1993, com a missão de intermediar o relacionamento da Contratada com a AEB, em situações tais como: entrega e retirada de folhas-ponto, entrega de vales transporte e alimentação, contracheques, uniformes, comprovantes de pagamento, etc. O preposto atuará ainda, como responsável pelo recebimento de documentos destinados à contratada, e por ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços, quer sejam essas repassadas pela AEB ou não. O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 12.46. A Contratada deverá comprovar que o preposto apresentado possui vínculo com a empresa, por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social do mesmo, ou instrumento equivalente.
- 12.47. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo o quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 12.48. Remunerar o empregado em cobertura com o salário devido ao empregado substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.
- 12.49. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere ao pagamento dos salários no prazo da lei
- 12.50. Encaminhar com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los.
- 12.51. Apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 12.52. Estar em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, apresentar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, para a assinatura do Contrato, Apostilas, Aditivos de qualquer natureza e por ocasião de cada pagamento.
- 12.53. Nomear Encarregado-Geral responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Encarregado terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do contrato e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, manter contato com a fiscalização do contrato sempre que necessário.
- 12.54. O Fiscal do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.
- 12.55. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Encarregado-Geral.
- 12.56. Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência.

### 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

### 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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;

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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 AEB, 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.
- 15.7. A AEB 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.
- 15.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem acima deverão ser apresentados.
- 15.9. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.10. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 15.11. 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.
- 15.12. 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.
- 15.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 15.13.1. 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.
  - 15.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
    - a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
    - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;



- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.13.3. Fiscalização diária:

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

15.14. 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.

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

15.15. 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.

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

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

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

15.17. 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.

15.18. 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.

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

15.20. 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.

15.21. 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.

15.22. 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.

15.23. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.24. 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.

15.25. 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.

15.25.1. 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.

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

15.25.3. 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.

15.26. 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.

15.27. 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.

15.28. 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.

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. 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.

- 16.3.2. 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;
- 16.3.3. Será elaborado Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.3.3.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.4.1. analisará os 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;
- 16.4.2. emitirá Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.4.3. comunicará 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.
- 17. DO PAGAMENTO**
- 17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.3. 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.
- 17.3.1. 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.
- 17.4. 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:
- 17.4.1. o prazo de validade;
- 17.4.2. a data da emissão;
- 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 17.4.5. o valor a pagar; e
- 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. 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;
- 17.6. 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:
- 17.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. 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.
- 17.12. 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.
- 17.13. 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.
- 17.13.1. 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.
- 17.14. 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.
- 17.15. 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.
- 17.15.1. 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.
- 17.15.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 17.15.3. 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.
- 17.16. 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.

17.17. 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

#### 18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. 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.

18.2. 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.

18.2.1. 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.

18.3. 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.

18.4. 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:

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.8.1. 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.

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

18.8.3. 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.

18.9. 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.

18.10. Os valores provisionados para atendimento do subitem 19.4 serão discriminados conforme tabela a seguir:

#### RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

##### PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13o (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)

<b>Total</b>	<b>32,82%</b> (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	<b>33,03%</b> (trinta e três vírgula zero três por cento)	<b>33,25%</b> (trinta e três vírgulas vinte e cinco por cento)
--------------	--	---	--

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

#### 19. DA REACTUAÇÃO

19.1. 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 reactuado, 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.

19.2. A reactuação 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.

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

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

19.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

19.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação 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.

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

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

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

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

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

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

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

19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da reactuação, 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.

19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

19.12. Quando a reactuação 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.

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

19.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à reactuação;

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

19.13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a reactuação 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 reactuações futuras.

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

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

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

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

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

#### 20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. 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.

20.2. 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.

- 20.2.1. 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).
- 20.2.2. 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.
- 20.3. 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.
- 20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 20.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7. 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.
- 20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. 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;
- 20.12.2. 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.
- 20.13. 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.
- 20.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 20.15. 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.
- 20.15.1. 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
- 20.16. 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.
- 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1. **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;
- 21.2.2. **Multa de:**
- 21.2.2.1. 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;
- 21.2.2.2. 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;
- 21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 21.2.2.5. 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;
- 21.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3. 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;

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

21.2.4.1. 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

21.2.5. Declaração de idoneidade 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;

21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.2.1., 21.2.2.3., 21.2.2.4. e 21.2.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.4. 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

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

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

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

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

21.9. 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.

21.10. 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.

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

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. Considerando os preços praticados no mercado, a contratação está estimada em **R\$ 7.524.453,00** (sete milhões, quinhentos e vinte e quatro mil quatrocentos e cinquenta e três reais) para um período de 12 (doze) meses, conforme discriminado no quadro abaixo:

GRUPO I					
Item	Categoria (A)	Qtde. de Postos (B)	Valor Proposto por Posto (C)	Valor Mensal Total (D) = (B x C)	Valor Anual Total (E) = (12 x D)
1	Secretário (a) Executivo (a)	14	9.395,33	131.534,62	1.578.415,44
2	Secretário (a) Executivo (a) Bilíngue	3	10.578,63	31.735,91	380.830,68
<b>TOTAL</b>					<b>1.959.246,12</b>

GRUPO II					
Item	Categoria (A)	Qtde. de Postos (B)	Valor Proposto por Posto (C)	Valor Mensal Total (D) = (B x C)	Valor Anual Total (E) = (12 x D)
3	Apoio Administrativo	51	7.457,66	380.340,66	4.564.087,92
4	Atendente	6	4.096,68	24.580,08	294.960,96
5	Auxiliar em Serviços Gerais	4	5.392,34	21.569,36	258.832,32
6	Recepcionista	4	5.171,70	20.686,81	248.241,60
7	Telefonista	2	3.558,77	7.117,54	85.410,48
8	Encarregado-Geral	1	9.472,80	9.472,80	113.673,60
<b>TOTAL</b>					<b>5.565.206,88</b>

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. A Contratada deverá ter um representante ou escritório de representação na cidade de Brasília/DF, que deverá ser o contato direto com a AEB no que diz respeito à execução e fiscalização do contrato, viabilizando o acompanhamento da prestação dos serviços e o saneamento imediato de quaisquer impropriedades eventualmente identificadas;

23.2. A comprovação da existência do escritório de Representação deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias contados a partir da execução do contrato;

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

23.4. A licitante deverá indicar o sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

23.5. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência;

23.6. A AEB poderá realizar diligência nas instalações da adjudicatária, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas.

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

23.7.1. ANEXO I – MODELO DE PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS – UNIFORMES;

23.7.2. ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

23.7.3. ANEXO II-A – MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULOS DOS BENEFÍCIOS;

23.7.4. ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

23.7.5. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS (OU INSTRUMENTOS EQUIVALENTES) COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Brasília - DF 26 de julho de 2019.

**JORGE ANTÔNIO DE CARVALHO**

Coordenador de Recursos Logísticos

**APROVO** o presente Termo de Referência, considerando a importância da contratação para as atividades da Agência Espacial Brasileira - AEB, em face das justificativas formuladas pela área técnica.

**CLODOVIL FERNANDES SIQUEIRA**

Diretor de Planejamento, Orçamento e Administração - Substituto

#### ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### MODELO DE PLANILHA PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS - UNIFORMES

#### APOIO ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA – FEMININO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou triline misto, <b>manga 3/4</b> com stretch, na cor <b>branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	2	Barreds, Kaso ou similar		
Saia em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor <b>azul marinho</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar		
Calça em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor <b>azul marinho</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar		
Blazer em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor <b>azul marinho</b> , com emblema no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Sapato, estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O scarpin terá que ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na cor <b>preta</b> .	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar		

#### APOIO ADMINISTRATIVO – MASCULINO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Camisa social <b>manga curta</b> , em tecido de algodão com poliéster ou triline misto, na cor <b>branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Camisa social <b>manga comprida</b> , em tecido de algodão com poliéster ou triline misto, na cor <b>branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Calça social comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor <b>azul marinho</b> .	2	Cia do Terno, Colombo ou similar		

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Paletó em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor <b>azul marinho</b> , com emblema no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Sapato tipo esporte fino, com cadarço e solado de borracha, na cor <b>preta</b> .	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar		
Meia social na cor <b>preta</b> .	2	Lupo ou similar		
Cinto em couro, com fivela de metal, na cor <b>preta</b> .	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar		

#### SECRETÁRIA EXECUTIVA - FEMININO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, <b>manga 3/4</b> com stretch, na cor <b>branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, <b>manga comprida</b> com stretch, na cor <b>branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Saia em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor <b>cinza</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar		
<b>Calça comprida</b> , em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor <b>cinza</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar		
<b>Vestido</b> tubinho, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor <b>cinza</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar		
Blazer em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor <b>cinza</b> , com dois bolsos nas laterais e um botão frontal, com emblema no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Sapato, estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O scarpin terá que ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na cor <b>preta</b> .	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar		
Lenço ou echarpe em musseline ou poliéster, cor a definir	2			

#### SECRETÁRIO EXECUTIVO - MASCULINO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Camisa social <b>manga comprida</b> , em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na cor <b>branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	2	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Calça social comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor <b>cinza</b> .	2	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Paletó em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor <b>cinza</b> , com emblema no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Sapato social, em couro macio legítimo 100%, confortável com cadarço e solado emborrachado, na cor <b>preta</b> .	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar		
Meia social na cor <b>preta</b> .	2	Lupo ou similar		
Gravata lisa, de boa qualidade, cor a definir	2	Art Vest ou similar		
Cinto em couro, com fivela de metal, na cor <b>preta</b> .	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar		

#### RECEPCIONISTA E ATENDENTE - FEMININO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Blusa estilo social, <b>manga comprida</b> , em tecido tipo confort, cotton ligh ou algodão com elastano, na cor <b>branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Blusa estilo social, <b>manga 3/4</b> , em tecido tipo confort, cotton ligh ou algodão com elastano, na cor <b>branca</b> , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Saia em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor <b>preta</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar		
Calça comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor <b>preta</b> .	1	Barreds, Kaso ou similar		
Colete em tecido tipo gabardine ou poliéster com elastano, com bolsos laterais, com seis botões na frente, na cor <b>preta</b> , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo	2	Barreds, Kaso ou similar		
Sapato, estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O scarpin terá que ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na cor <b>preta</b> .	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar		
Lenço ou echarpe em musseline ou poliéster	2			

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Camisa de malha estilo polo, na cor <b>azul</b> , contendo identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	3	Brasiliense Fábrica de Uniformes, Art Vest Uniformes ou similar		



DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Calça comprida, tipo jeans ou brim, de boa qualidade, na cor azul ou preta.	2	Brasiliense Fábrica de Uniformes, Art Vest Uniformes ou similar		
Jaleco em tecido tipo microfibra, manga curta, de boa qualidade, na cor cinza, contendo identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	2	Brasiliense Fábrica de Uniformes, Art Vest Uniformes ou similar		
Sapato tipo sapatênis, de boa qualidade, na cor preta.	2	Agittus, Polielly, Free Center ou similar		
Meia em algodão, tipo soquete, de boa qualidade.	2	Lupo ou similar		
Cinto em couro, com fivela de metal, na cor preta.	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar		
Luvras tricotadas em fios de poliéster e poliamida revestida com borracha natural na palma com reforço entre o polegar e o indicador	2	Brasiliense Fábrica de Uniformes, Art Vest Uniformes ou similar		

#### ENCARREGADO GERAL - FEMININO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Blusa manga curta, em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na cor branca, contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Blusa manga 3/4, em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na cor branca, contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Saia em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Calça comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta.	1	Barreds, Kaso ou similar		
Blazer em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor preta, com emblema no lado superior esquerdo.	2	Barreds, Kaso ou similar		
Sapato, estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O scarpin terá que ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na cor preta.	2	Picadilly, Beira Rio, Dakota, Usaflex ou similar		

#### ENCARREGADO – MASCULINO

DESCRIÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Camisa social manga comprida, em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na cor branca, contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Camisa social manga curta, em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na cor branca, contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo.	1	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Calça social comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta.	2	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Paletó em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor preta, com emblema no lado superior esquerdo.	2	Cia do Terno, Colombo ou similar		
Sapato tipo esporte fino, com cadarço e solado de borracha, na cor preta.	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar		
Meia social na cor preta.	2	Lupo ou similar		
Cinto em couro, na cor preta.	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar		
Gravata na cor preta	2	Art Vest ou similar		
Cinto em couro, com fivela de metal, na cor preta.	2	Agitus, Polielly, Free Center ou similar		

#### ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### (INDIVIDUAL PARA CADA POSTO)

Nº Processo:
Licitação nº:

#### Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	dia/mês/ano
B	Local/UF	Brasília/DF
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

#### Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Qtd. de Posto	Qtd. total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto		

**MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**  
**Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
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**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Outros (especificar)	
<b>Total da Remuneração</b>		

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

**Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicionais de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Perc (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Adicional de Férias		
<b>Subtotal</b>			
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o 13º e Adicional de Férias		
<b>Total</b>			

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Perc (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
<b>Total</b>			

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Perc (%)	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio Refeição/Alimentação		
<b>Total</b>			

**QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

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

**MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Subtotal</b>		
G	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Ausências Legais	
<b>Total</b>		

**QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

<b>4</b>	<b>Custo de reposição do profissional ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	
<b>Total</b>		

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

\*Valores mensais por empregado

**MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
<b>Total</b>			

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

**ANEXO II-A DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MEMÓRIA DE CÁLCULOS DOS BENEFÍCIOS**

<b>VALE TRANSPORTE</b>									
POSTOS DE SERVIÇOS CATEGORIAS	Qtde Postos	Salário	Desconto 6% (Dec. 95247/87)	Valor VT	Nº de VT Dia	Nº de Dias/Mês	Total sem Desconto	Total com Desconto	Valor Unitário
Apoio Administrativo	51								
Secretária Executiva	14								
Secretária Executiva Bilíngue	3								
Atendente	6								
Auxiliar de Serviços Gerais	4								
Recepcionista	4								
Telefonista	2								
Encarregado Geral	1								
<b>TOTAL</b>									<b>85</b>

<b>VALE ALIMENTAÇÃO</b>								
POSTOS DE SERVIÇOS CATEGORIAS	Qtde Postos	Salário	Valor VA	Nº de VA Dia	Nº de Dias/Mês	Total sem Desconto	Total com Desconto	Valor Unitário
Apoio Administrativo	51							

Secretária Executiva	14						
Secretária Executiva Bilíngue	3						
Atendente	6						
Auxiliar de Serviços Gerais	4						
Recepcionista	4						
Telefonista	2						
Encarregado Geral	1						
<b>TOTAL</b>							<b>85</b>

COMPOSIÇÃO BÁSICA DE UNIFORMES						
POSTOS DE SERVIÇOS CATEGORIAS	Qtde Postos	Descrição dos uniformes	Quant.	Unitário	Prazo	Total
Apoio Administrativo	51					
Secretária Executiva	14					
Secretária Executiva Bilíngue	3					
Atendente	6					
Auxiliar de Serviços Gerais	4					
Recepcionista	4					
Telefonista	2					
Encarregado Geral	1					
<b>TOTAL</b>						<b>85</b>

### ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (EM PAPEL PERSONALIZADO DA EMPRESA)

À Agência Espacial Brasileira

A/C: Sr. Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2019

PROCESSO Nº

Senhor Pregoeiro,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para a prestação de serviços, de forma contínua, de apoio administrativo, secretária e auxiliar de serviços gerais, nas dependências da Agência Espacial Brasileira, situada em Brasília-DF, pelo valor total mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo o valor total para 12 (doze) meses de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), nos termos do edital do pregão eletrônico supracitado e das planilhas de custos e formação de preços anexas a esta proposta.

Declaramos que, no preço proposto, estão computados todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os tributos, seguros, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

Os serviços terão início de forma imediata na data de início da vigência do contrato e serão executados conforme condições e especificações constantes do edital e seus anexos.

O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data de abertura do Pregão.

Caso o objeto da licitação nos seja adjudicado, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no edital e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

#### **Dados da empresa**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

e-mail/Tel./Fax:

CEP:

Cidade:

UF:

Banco:

Agência:

C/C:

#### **Dados do representante legal da empresa para assinatura do contrato:**

Nome:

Endereço:  
 CEP: Cidade: UF:  
 Estado Civil: Cargo/Função:  
 CPF: RG: Órgão Expedidor:  
 Naturalidade: Nacionalidade:

(Local e data)

(Nome e assinatura do responsável legal)

**OBS:** (I) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias. (II) Acordos ou convenções coletivas que regem a categoria profissional vinculada à execução do serviço deverão ser indicados na proposta.

GRUPO I					
Item	Categoria (A)	Qtde. de Postos (B)	Valor Proposto por Posto (C)	Valor Mensal Total (D) = (B x C)	Valor Anual Total (E) = (12 x D)
1	Secretário (a) Executivo (a)	14			
2	Secretário (a) Executivo (a) Bilingue	3			
<b>TOTAL</b>					

GRUPO II					
Item	Categoria (A)	Qtde. de Postos (B)	Valor Proposto por Posto (C)	Valor Mensal Total (D) = (B x C)	Valor Anual Total (E) = (12 x D)
3	Apoio Administrativo	51			
4	Atendente	6			
5	Auxiliar em Serviços Gerais	4			
6	Recepcionista	4			
7	Telefonista	2			
8	Encarregado-Geral	1			
<b>TOTAL</b>					

#### ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

Declaramos, sob as penas da lei e para fins de contratação com a Agência Espacial Brasileira – AEB, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

ÓRGÃO/EMPRESA	Nº/ANO CONTRATO	DATA ASSINATURA	VALOR DO CONTRATO (R\$)
<b>VALOR TOTAL DOS CONTRATOS</b>			

Local e data

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.

**Fórmula de cálculo:**

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

Observação:

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

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

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

**Fórmula de cálculo:**

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

**Obs.:** Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

---

**ANEXO II DO EDITAL**

**MINUTA**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NºXXX**

A AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB, sediada no Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos "A" e "F", Brasília-DF, CEP: 70.610-200, inscrita no CNPJ sob o nº 86.900.545/0001-70, neste ato representada pelo pregoeiro José Carlos Marques Viana, designado pela Portaria nº 278-AEB, de 14 de dezembro de 2017, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2019, publicada no ..... de ...../...../2019, processo administrativo nº ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como à Portaria n. 409, de 21 dezembro de 2016 e à Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05, de 26 de maio de 2017 e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços de ..... , especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... do edital de Pregão nº ...../2019, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

**3. VALIDADE DA ATA**

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da lavratura, não podendo ser prorrogada.

**4. REVISÃO E CANCELAMENTO**

4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

4.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

4.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

4.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

4.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

4.9.1. por razão de interesse público; ou

4.9.2. a pedido do fornecedor.

## 5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Brasília-DF, XX de XXXX de 2019

Pela Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Diretor de Planejamento, Orçamento e Administração - Substituto**

Pela Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante Legal**

## ANEXO III DO EDITAL

### MINUTA

### TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA – AEB E A EMPRESA**

.....

A **AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA-AEB**, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, nos termos do Decreto nº 8.872, de 10 de outubro de 2016, com sede nesta Capital, no Setor Policial Sul, Área 05, Quadra 03, Blocos “A” e “F”, inscrita no CNPJ sob o nº 86.900.545/0001-70, neste ato representada por seu Diretor de Planejamento, Orçamento e Administração, Senhor **Alberto José Navarro Pascoal**, inscrito no CPF/MF sob o nº 017.062.138-32, portador da Carteira de Identidade nº 296.201 – Ministério da Defesa, nomeado pela Decreto da Casa Civil de 7 de março de 2019, publicada no DOU do dia 08 de março de 2019, doravante designada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de Apoio Administrativo, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilíngue, Atendente, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Telefonista, sob o comando, a coordenação e o controle de Encarregado Geral, a serem executados nas dependências da Agência Espacial Brasileira - AEB, localizado no SPO – Setor Policial Sul, Quadra 5 Blocos A e F, Brasília-DF, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Grupo I					
Item	Catser	Descrição	CBO	Jornada de Trabalho	Número de postos
1	16578	Secretário (a) Executivo (a)	2523-05	8hs	
2		Secretário (a) Executivo (a) Bilíngue	2523-10		
<b>TOTAL GERAL</b>					

GRUPO II					
Item	Catser	Descrição	CBO	Jornada de trabalho	Número de postos
3	5380	Apoio Administrativo	4110-10	8hs	
4	5380	Atendente	4221-05	6hs	
5		Auxiliar de Serviços Gerais	4141-05	8hs	
6		Recepcionista	4221-05	6hs	
7		Telefonista	4222-05	6hs	
8	25623	Encarregado-Geral	4101-05	8hs	
<b>TOTAL GERAL</b>					

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 203001 / 20402

Fonte: 010000000

Programa de Trabalho: 090393

Elemento de Despesa: 339037

PI: 2000PO2AEB

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

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, no Anexo I do Edital.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO.

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n.º 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 2017.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

6.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. A CONTRATADA, na assinatura deste Termo de Contrato, prestará garantia no valor de R\$ XXXXX (XXXXX), na modalidade escolhida, observadas as condições previstas no Edital.

7.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido na Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017 e no art. 2º, §2º, V da Portaria MPDG n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

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

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

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

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

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

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

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

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

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

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 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 nº 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

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

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

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

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

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

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

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

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

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

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

Brasília, ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

## **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 a AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA**, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento 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, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

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 (xxxxxxx) junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da **AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA**, 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, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

Brasília, ..... de..... de 2019.

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

## **ANEXO IV DO EDITAL**

### **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 a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada; CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

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

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar MINISTÉRIO DA FAZENDA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES PROCESSO Nº. 15414.300110/2008-40 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2008 a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

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

#### **RESOLVEM:**

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002- 020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos: Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação

ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) Serviços de limpeza;
- b) Serviços de conservação;
- c) Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) Serviços de recepção;
- e) Serviços de copeiragem;
- f) Serviços de reprografia;
- g) Serviços de telefonia;
- h) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) Serviços de auxiliar de escritório;
- k) Serviços de auxiliar administrativo;
- l) Serviços de office boy (contínuo);
- m) Serviços de digitação;
- n) Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) Serviços de ascensorista;
- q) Serviços de enfermagem; e
- r) Serviços de agentes comunitários de saúde.

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

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

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

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

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

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

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

#### DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

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

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

#### DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO  
Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES  
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS  
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região

FÁBIO LEAL CARDOSO  
Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO  
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO  
Sub-Procuradora-Regional da União—1ª Região

MÁRIO LUIZ GUERREIRO  
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