



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2020

(Processo Administrativo nº 23038.003145/2019-59)

Torna-se público que a **Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES**, por meio da Divisão de Compras e Licitações - DCOL, sediada no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, Brasília-DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço, por grupo, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por (preço unitário/global/integral), nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, 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: 20/02/2020

Horário: 10:30

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de **Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue para atender às necessidades da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 3 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

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

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 154003

Fonte: 8100/8108/8280

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

4.5.5. 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;

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

4.5.7. 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;

4.5.8. 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. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. 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.

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

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. valor mensal, unitário, anual total do item;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

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

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

6.3. 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;

6.3.1. 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.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017

6.4. 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:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. 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.

6.5. 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.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. 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.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. 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.

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

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.11.1. 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

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2. 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.

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

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

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. 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.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total/unitário do item.

- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,001% (zero vírgula zero zero um por cento).
- 7.9. 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.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.15. 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 da Economia;
- 7.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.18. 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.
- 7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.20. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme

definido neste Edital e seus anexos.

- 7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.22. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.24. 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.
- 7.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.26. 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.
- 7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.27.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, 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:
- 7.27.1.1. prestados por empresas brasileiras;
- 7.27.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.27.1.3. 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.
- 7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

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

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1. 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:

8.4.4.1.1 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.

8.4.4.1.2 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.

8.4.4.2. 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.

8.4.4.2.1 Convenção Coletiva 2020 do SISDF - Sindicato das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

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

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

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

8.9. 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.

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

8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

8.13. 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;

8.14. 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.

8.14.1. 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.

8.14.2. 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;

8.15. 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.

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

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

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

8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. 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:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.3. 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.

9.1.3.1. 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.

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

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

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

9.1.5. 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.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. 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;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.6.1. 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.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. 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;

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

9.8.4. 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;

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

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

9.9.2. 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.

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

9.9.4. 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;

9.9.5. 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;

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

9.9.7. 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;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

9.10.1.1. 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.

9.10.2. 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;

9.10.2.1. 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;

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

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

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

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

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. 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;

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

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

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

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

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme requisitos definidos no item 22.3 do Termo de Referência, anexo a este Edital, bem como das declarações solicitadas no itens 5.3, 6, 22.3.1.2 e 22.4 do Termo de Referência e outras citadas neste Edital.

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

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

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

9.11.1.4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3(três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

9.11.1.6. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

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

9.11.1.8. 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, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2. Declaração da Licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, manterá, em Brasília - DF, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo VIII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.11.3. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.11.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.11.3.2. Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto à CONTRATANTE os níveis de escolaridade exigidos para cada um dos profissionais;

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. 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.

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

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

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

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

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

10.3. 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).

10.3.1. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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.

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

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

12.2.2. 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.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. 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.

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

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no item 20 do Termo de Referência.

15. DO TERMO DE CONTRATO

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

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

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 05 (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 Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

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

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

15.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

15.5. 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.

15.5.1. 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.

15.5.2. 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.

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

Nota explicativa: Nesse momento, deve haver a checagem da manutenção de todas as condições de habilitação, não se limitando apenas à consulta ao SICAF.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no item 19 do 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 nos itens 15 e 16 do Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas nos itens 11 e 12 do Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no item 17 do 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 item 18 do 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. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

- 21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.6. não manter a proposta;
- 21.1.7. cometer fraude fiscal;
- 21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 21.3. 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.
- 21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.4.3. 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;
- 21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.4.5. 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;
- 21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.
- 21.8. 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.
- 21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.13. 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 03 (três) 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 licita@cpes.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, Asa Norte, Brasília-DF, CEP 70.040-031, Seção de Protocolo e Expedição, aos cuidados da DCOL.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão

pública observarão o horário de Brasília - DF.

23.4. 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.

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

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

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

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, 2ºSS, Asa Norte, Brasília-DF, nos dias úteis, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

23.12.1. ENCARTE I - Termo de Referência;

23.12.2. ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR);

23.12.3. ANEXO II - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO POR CATEGORIA PROFISSIONAL;

23.12.4. ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITE DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

23.12.5. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL;

23.12.6. ANEXO V - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

23.12.7. ANEXO VI - Modelo de autorização de destaques no pagamento mensal e de retenção e utilização da garantia;

23.12.8. ANEXO VII - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

23.12.9. ANEXO VIII - Modelo declaração de Escritório no Distrito Federal;

23.12.10. ENCARTE II - Minuta de Termo de Contrato;

23.12.11. ENCARTE III – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (Anexo à Minuta do Contrato);

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Edital modelo para Pregão Eletrônico:

Atualização: janeiro/2020



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Josijuan Abreu Bacurau, Chefe de Divisão de Compras e Licitação**, em 05/02/2020, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline de Souza Cardoso Alecrim, Coordenador(a) de Suprimentos**, em 05/02/2020, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1139746** e o código CRC **009F53F2**.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF,
CEP 70040-031
Telefone: 61 2022 - 6547 - www.capes.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23038.003145/2019-59

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue para atender às necessidades da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

GRUPO	ITEM	CATEGORIA	QUANT. POSTOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO ESTIMADO (R\$)
1	1	Técnico em Secretariado CBO: 3515-05 CATSER: 16578	20	R\$ 6.101,12	R\$ 122.022,40	R\$ 1.464.268,80
	2	Secretariado Executivo CBO: 2523-05 CATSER: 16578	39	R\$ 10.936,29	R\$ 426.515,31	R\$ 5.118.183,72
	3	Secretariado Executivo Bilíngue CBO: 2523-10 CATSER: 16578	4	R\$ 12.249,09	R\$ 48.993,36	R\$ 587.956,32
VALOR ANUAL MÁXIMO ESTIMADO						R\$ 7.170.408,84

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é **de 12 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. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2. A prestação dos serviços de que trata este Termo de Referência se justifica pela grande demanda de serviços e de usuários da CAPES, suprimindo as necessidades essenciais ao seu bom funcionamento, vez que seu reduzido quadro de servidores públicos, cujas funções são alheias aos serviços ora licitados, estão concentrados no cumprimento das atividades finalísticas que lhes são próprias, nos termos da lei.

2.3. A execução continuada dos serviços terceirizados demandados visa, ainda, suprir as necessidades de atividades auxiliares da Administração, vez que os cargos objeto deste Termo de Referência foram extintos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional pela Lei nº 9.632 de 7 de maio de 1998 e sua contratação está amparada pelo [Decreto Nº 9.507, De 21 De Setembro De](#)

[2018.](#)

2.4. Trata-se de serviços prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão de modo que sua interrupção comprometa a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional da CAPES.

2.5. Os itens foram agrupados considerando-se a semelhança entre eles e com vistas à facilitação e simplificação da gestão e fiscalização do futuro contrato, tornando-o exequível e economicamente viável, fatos que não prejudicam a concorrência na Licitação.

2.6. A unidade de medição para a contratação será por postos de trabalho. A natureza de todos os serviços a serem contratados exige disponibilidade constante dos trabalhadores porque atendem demandas de baixa previsibilidade. Ainda que a previsão da demanda possa ser aproximada, a mensuração objetiva dos serviços prestados teria alto custo. Assim, critérios objetivos de aferição de resultados não são viáveis empiricamente e a alternativa ótima para contratação é por posto de trabalho.

2.7. A presente contratação visa dotar a CAPES de serviços de cunho eminentemente acessório e não inerente às atribuições do seu quadro técnico, necessários ao bom funcionamento das Diretorias, das Coordenações-Gerais e Coordenações que compõem sua estrutura organizacional, proporcionando melhor desempenho de autoridades, servidores e demais técnicos em suas atividades diárias, além do atendimento ao público externo.

2.8. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que "o processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagrada como passíveis de terceirização esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta". (Acórdão nº 256/2005 - TCU - PLENÁRIO).

2.9. Com a presente terceirização pretende-se, portanto, eliminar possível desvio de funções e a perda da produtividade da equipe técnica da CAPES, bem como apoiar o desenvolvimento de suas atividades institucionais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de contratação de empresa com dedicação exclusiva de mão de obra para serviços continuados de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue para atender às necessidades da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

3.1.1. A contratação de uma empresa especializada poderá proporcionar à Capes a efetiva e eficiente prestação do serviço pretendido, que visa atender as necessidades diárias da instituição. Devido as pessoas que desempenham os cargos previstos em contrato estarem sempre presentes nas dependências do órgão, sendo alocados em postos estratégicos, o que facilita o conhecimento e o desenvolvimento nas atividades que aquele setor necessita.

3.1.2. A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho. Esta é a solução que já está inserida no âmbito da CAPES e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade. Devido os profissionais alocados para a prestação do serviço estão inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

3.1.3. Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração.

3.1.4. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida. E visto que a remuneração e benefícios salariais seria apoiado pelas CCT's de cada

categoria.

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

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

4.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, artigo 1º, parágrafo único, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme prevê a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2.000.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Os serviços a serem contratados são considerados de forma contínua pela sua essencialidade, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção compromete a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. A aquisição dos serviços de contratação de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue certificados é necessária para realização das atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018, necessários ao bom funcionamento da CAPES.

5.1.2. O trabalho dos profissionais de secretariado é de grande relevância para manter a máquina administrativa em funcionamento visto que estes profissionais tem o papel de:

- a) Assessorar os dirigentes e autoridades do órgão;
- b) Atender público interno e externo;
- c) Gerenciar informações;
- d) Elaborar documentos e
- e) Arquivar documentos físicos ou digitais e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.1.3. Com o encerramento do atual contrato faz se necessária a contratação do serviço, que possui característica de serviço continuado essencial, não podendo ser paralisado, sob pena de prejuízo ao desenvolvimento das atividades-fim do Órgão, ressaltando-se ainda que as atividades objeto da pretendida contratação não estão contempladas dentre as atividades inerentes aos cargos existentes no quadro geral de pessoal da CAPES.

5.1.4. Os serviços referenciados enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

5.1.5. O serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Administração, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares das atividades finalísticas do Órgão. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias a execução das atividades e desconforto dos servidores, com conseqüente dano ao interesse público. Desse modo, o serviço pretendido possui natureza continuada, de acordo com o art. 15 da IN n. 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.1.6. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de

serviços e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010, bem como o decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

5.1.7. O presente contrato terá o prazo inicial de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666, II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. CATEGORIA: TÉCNICO EM SECRETARIADO - Jornada de 44 horas semanais

5.2.1.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível é o de nº 3515-05 (Técnico em Secretariado).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Técnico em Secretariado, constante:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria de Técnico em Secretariado:

- a) Ensino médio completo;
- b) Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.
- c) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente.
- d) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office.
- e) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades de secretariado.

II - Principais atribuições da categoria de Técnico em Secretariado:

- a) Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicas (internos e externos);
- b) Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- c) Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- d) Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- e) Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- f) Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- g) Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- h) Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;

- i) Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa;
- j) Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material;
- k) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- l) Acompanhar e criar documentos em processos via Sistema Eletrônico de Informação.

5.2.2. CATEGORIA: SECRETARIADO EXECUTIVO - Jornada de 44 horas semanais

5.2.2.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível é o de nº 2523-05 (Secretariado Executivo).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Secretário Executivo, constante:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria de Secretário Executivo:

- a) Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo).
- b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente.
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office.
- d) Experiência anterior de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades de secretariado.

II - Principais atribuições da categoria de Secretário Executivo:

Todas as atribuições elencadas para a categoria de Técnico em Secretariado, acrescidas das atribuições seguintes:

a) Assessorar dirigentes e autoridades:

Administrar a agenda;

Marcar/cancelar compromissos;

Dar suporte e secretariar reuniões;

Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas;

Priorizar compromissos e ligações telefônicas.

b) Atender público interno e externo:

Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas;

Fornecer informações, atender pedidos e solicitações;

Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas;

Anotar e transmitir recados;

Autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros.

c) Gerenciar informações:

Ler, reproduzir e encaminhar documentos;

Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado;

Consultar profissionais de outras áreas;

Elaborar base de dados e manter atualizada;

Controlar cronogramas e prazos;

Acompanhar processos.

d) Elaborar documentos:

Redigir e formatar documentos;
Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos;
Preparar apresentações;
Anotar informações e transcrever textos;
Controlar correspondência física e eletrônica;
Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência.

e) Arquivar documentos físicos e eletrônicos:

Identificar o assunto;
Identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento;
Arquivar correspondência;
Administrar e atualizar arquivos.

f) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.2.3. CATEGORIA: SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE - Jornada de 44 horas semanais

5.2.3.1. Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação - CBO compatível é o de nº 2523-10 (Secretariado Executivo Bilíngue).

Para a presente contratação, o cargo de referência é o de Secretário Executivo Bilíngue, constante:

I - Qualificação mínima exigida para a categoria de Secretário Executivo Bilíngue:

a) Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo).

b) Certificado de conclusão de curso de idioma estrangeiro em nível avançado - inglês ou espanhol.

c) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente.

d) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office.

e) Experiência anterior de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades de secretariado.

II - Principais atribuições da categoria de Secretário Executivo Bilíngue:

Todas as atribuições elencadas para a categoria de Secretariado Executivo, acrescidas das atribuições seguintes:

a) Redigir textos e documentos em idioma estrangeiro - inglês ou espanhol;

b) Falar, traduzir, interpretar e sintetizar textos e documentos em idioma estrangeiro - inglês ou espanhol;

c) Auxiliar nas atividades que envolva a compreensão de idioma estrangeiro - inglês ou espanhol;

d) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência itens 12 e 13.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços,

acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2022-6622 ou 2022-6532.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.5. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para a execução do objeto, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e demais normas aplicáveis;

7.1.2. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da CONTRATADA, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá seguir o disposto Capítulo V Da Gestão do Contrato da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 e, no que couber, eventuais atualizações da Instrução Normativa 06, de 23 de dezembro de 2013, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local;

7.1.3. A verificação da adequação da prestação do serviço, em quantidade e em qualidade, deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

7.1.4. Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.2. A execução dos serviços será iniciada em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do Contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados, na forma que segue:

7.2.1. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 72 (setenta e duas) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

7.2.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, a ser realizada pela CONTRATADA, e submetida à aprovação da CONTRATANTE.

7.2.3. Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será

alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

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

7.2.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

7.2.6. Os serviços/atribuições especificados não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

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

7.2.8. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados para esse fim, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do [Decreto Nº 9.507, De 21 De Setembro De 2018](#).

8.2. A comunicação entre CONTRATADA e a CAPES, ocorrerá sempre por escrito;

8.3. A Contratada poderá informar um endereço de correio eletrônico para receber as comunicações da Contratante, assumindo a responsabilidade decorrente em caso de eventual perda de prazo quando do não acesso a caixa de correio informada para ciência das comunicações da Contratante.

8.4. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos relativos aos indicadores de qualidade e desempenho definidos neste Termo de Referência, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

8.5. A unidade de medida adotada para remuneração da Contratada será por postos de trabalho, contudo, para aferição da qualidade na prestação dos serviços a mesma será acompanhada de metas e indicadores de desempenho que assegurem os resultados esperados e a correção de defeitos verificados, dentro de parâmetros compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, conforme Instrumento de Medição do Resultado (IMR), Anexo I.

8.6. O Instrumento de Medição de Resultado visa a estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.7. Os serviços serão constantemente avaliados pelo fiscal da Contratante, que emitirá relatório mensal.

8.8. Seguir-se-á a tabela constante no IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

8.9. O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.10. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa Contratada, que deverá confirmar o recebimento.

8.11. O prazo de manifestação da Contratada perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.

8.12. A Contratante promoverá mensalmente a tabulação das ocorrências constantes no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual, após apresentação das razões da Contratada.

8.13. A Contratada fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das cinco faixas, conforme o fator de aceitação calculado estabelecido acima.

8.14. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos relativos às metas definidas neste Termo de Referência, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

8.15. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.16. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

8.17. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 22 deste Termo de Referência.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

9.1.1. Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com alocação de mão de obra e, ainda, a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis.

9.1.2. A prestação dos serviços dar-se-á preferencialmente, de segunda a sexta-feira, entre 07:00 às 20:00 horas, mediante escala de serviço a ser definida entre a CONTRATADA e a Capes, respeitada a legislação trabalhista.

9.1.3. Por necessidade dos serviços, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, a carga horária e o horário da prestação dos serviços poderão ser alterados, levando em consideração o interesse da CAPES, a legislação em vigor e a Convenção Coletiva à qual a CONTRATADA e seus funcionários estejam vinculados;

9.1.4. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, ainda que legais (v.g. Jurado no Tribunal do Júri, Mesário em eleições, atestados médicos, doação de sangue etc.), a empresa CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

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

9.1.6. Os profissionais dos Postos de serviço deverão apresentar versatilidade, sociabilidade, dinamismo, pontualidade, organização agilidade, eficiência, profissionalismo, como atribuições básicas.

9.1.7. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017 atualizada, sendo uma planilha para cada Posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte, e outros.

9.1.8. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

9.1.9. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão observar as orientações e informações referentes às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT'S 2020, bem como deverão informar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho e a respectiva data-base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupação do Ministério do Trabalho e Emprego – CBO/MTE, segundo disposto no Anexo VII – A, item 6.2. – c), da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

9.1.10. A inobservância das orientações e informações citadas no item 10.10, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

9.1.11. A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabelecem valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 6 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

9.1.12. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

9.1.13. Para efeito de isonomia, a concessão do auxílio transporte e do auxílio alimentação terá como base o que segue nos subitens abaixo:

9.1.14. Para o item referente ao Auxílio Transporte, na composição dos preços, a licitante deverá incluir, se for o caso, o fornecimento de vale-transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo que, em sua composição o valor do custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado) considerando para efeito de desconto legal sobre o Auxílio Transporte do empregado o percentual de 6%, conforme estabelecido nos arts. 9º e 10º do Decreto 95.247/87 e no Acordão 282/2009 – 18 Câmara (Jurisprudência – TCU).

9.1.15. O valor mensal para o Auxílio-Alimentação é o estabelecido em Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, no Distrito Federal.

9.1.16. É vedada às licitantes incluir no montante referente ao auxílio-alimentação ou refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras.

9.1.17. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, conforme disposto no art. 63 da IN 05/2017 do MPOG.

9.1.18. De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acordão nº 950/2007 – Plenário e do Acordão nº 1904/2007 – Plenário, não poderão ser lançados previsões de custos relativos aos tributos IRPJ e CSLL na planilha de Custos e Formação de Preços.

9.1.19. Não há previsão de horas-extras para quaisquer dos Postos de serviços previstos neste Termo de Referência.

9.1.20. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salário, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição, e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo, ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou lei que regem cada Posto de serviço.

9.1.21. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato ao qual os profissionais estão sujeitos.

9.1.22. Dessa forma, este Termo de Referência licitará serviços de execução

indireta pagos em função da utilização efetiva de postos de serviço. A CAPES licitará 3 (três) tipos de postos de serviço que estão contemplados os salários estabelecidos em Acordo, Convenção ou Dissídios Coletivos da Categoria.

9.1.23. A empresa Contratada deverá instalar relógio para registro eletrônico de ponto, equipamento a ser adquirido e instalado pela Contratada na CAPES, devidamente homologado e de acordo com a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009 do Ministério do Trabalho e Emprego ou legislação que lhe sobrevenha.

10. UNIFORMES

10.1. A contratada ficará dispensada em fornecer uniformes a seus empregados, porém deverá orientar todos a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante.

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. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por

igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.13. Arquivar, entre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

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.

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

12.6. A CONTRATADA deverá proporcionar a mão-de-obra, periodicamente, curso de reciclagem, devendo a participação de cada um ter o intervalo máximo de 01 (um) ano, sem que isso implique em ônus para o CONTRATANTE;

12.6.1. O curso de reciclagem deverá promover treinamentos contendo noções de ética e cidadania, relações humanas, atendimento ao público dentre outros que sejam necessários a perfeita execução do CONTRATO, bem como, cursos de língua portuguesa e redação, uma vez que o referido curso é de suma importância para o desempenho das funções da mão-de-obra fornecida;

12.6.2. A mão-de-obra que desempenhar atividades relacionadas a tradução de textos em línguas estrangeiras, devem participar de cursos específicos a cada língua de seu domínio, para que possam desempenhar as suas atividades adequadamente;

12.6.3. A contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, a relação de todos os funcionários que participaram dos cursos, bem como o certificado emitidos que deverá ser de instituições reconhecidas pelo MEC;

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

12.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá;

12.9. 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:

12.9.1. 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;

12.9.2. 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

12.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

12.9.5. 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.

12.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.11. 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;

12.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.13. 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;

12.13.1. 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.

12.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.15. 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.

12.15.1. 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.

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 Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor 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 Contratante 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. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

12.23.1. 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.

12.23.2. 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.

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

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

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

12.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá

apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.27. Comunicar ao gestor do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.29. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.31. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.32. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

12.33. 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;

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

12.35. 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.

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

12.37. 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.

12.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13. A SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

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, 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;

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

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

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

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

15.6. A Gestão do contrato 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.

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

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

I - 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;

II - 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

III - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

II - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

I - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

II - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

IV - 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

V - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.7.4. 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:

I - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

II - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

15.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão

contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

15.15. Além das disposições acima citadas, a Gestão do Contrato observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

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

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

15.15.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

I - 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;

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

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

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

15.15.3. 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.

15.15.4. 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.

15.16. 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.

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

15.17. 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.

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

15.18. 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.

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

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

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

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

15.20. Durante a execução do objeto, o Gestor 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.

15.21. O Gestor 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.

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

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

15.24. 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.

15.25. O Gestor 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.

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

15.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

15.29. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.30. 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.

15.31. 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.

15.31.1. 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

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

15.31.3. 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.

15.32. 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.

15.33. 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, 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.

15.34. 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.

15.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, 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.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento 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 será realizado pelo gestor do contrato fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.2. Para efeito de recebimento, ao final de cada período mensal, o gestor do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

16.3.2.1. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.

16.3.2.2. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, a equipe de fiscalização deverá elaborar 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.

16.3.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.3.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do

contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento 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 online 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:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e
- f) 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:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com quantidade inferior à demandada.

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

17.16. 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.

17.16.1. 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.

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

17.16.3. 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.

17.17. 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	$\frac{(6 / 100)}{365}$	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.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (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 neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

19.2. 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.

19.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação 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;

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

19.4. 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.

19.5. 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.

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

19.7. 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:

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; rogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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 repactuação, 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 repactuação 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 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.

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, 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 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.

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

19.13.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

19.13.3. 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.

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

19.15. 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.

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 repactuações 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 repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG 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 10 (dez) 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 Termo de Referência.

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. Inexecução 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 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;

21.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 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 consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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:

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

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

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

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

21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1. As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualidade Técnica, os seguintes documentos:

22.3.1.1. Atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante possui 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, de forma satisfatória;

22.3.1.2. Declaração da Licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, manterá, em Brasília - DF, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados;

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

22.3.3. 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;

22.3.4. 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;

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

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

22.3.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

22.3.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou

inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

22.3.9. 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;

22.4. Declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto à CONTRATANTE os níveis de escolaridade exigidos para cada um dos profissionais;

22.4.1. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inseridas deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos neste Termo de Referência.

22.5. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global máximo de R\$ 7.170.408,84 (sete milhões, cento e setenta mil quatrocentos e oito reais e oitenta e quatro centavos).

22.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

22.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

23.2. Tal valor foi obtido a partir do preenchimento da planilha de custo e formação de preço, conforme planilha resumo abaixo, com um valor global estimado de R\$ R\$ 7.170.408,84 (sete milhões, cento e setenta mil quatrocentos e oito reais e oitenta e quatro centavos).

Quadro Resumido					
Posto		Valor do Posto	Quant.	Valor Mensal	Valor Médio Anual
1	Técnico em Secretariado	R\$ 6.101,12	20	R\$ 122.022,40	R\$ 1.464.268,80
2	Secretariado Executivo	R\$ 10.936,29	39	R\$ 426.515,31	R\$ 5.118.183,72
3	Secretariado Executivo Bilíngue	R\$ 12.249,09	4	R\$ 48.996,36	R\$ 587.956,32
Valor médio Total Anual					R\$ 7.170.408,84

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da execução dos serviços contratados, correrão à conta do Programa de Trabalho/PTRES 087463, consignado no Orçamento da CAPES, Elemento de Despesa 33.90.37.01 - Serviços de Terceiros, que serão empenhadas, nos termos da lei.

24.2. As despesas para o ano subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada pela CAPES na Lei Orçamentária da União.

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- Anexo I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- Anexo II - Planilha de Custos e Formação de Preços - por categoria profissional (modelo de proposta)
- Anexo III - Declaração de Ciência e Aceite das Condições de Execução dos Serviços.

d) Anexo IV – Declaração de Conhecimento do Edital.

e) Anexo V – Estudo Técnico Preliminares.



Documento assinado eletronicamente por **Vilson Alves dos Santos, Coordenador(a) de Serviços Administrativos**, em 04/02/2020, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Weder Matias Vieira, Coordenador(a)-Geral de Recursos Logísticos**, em 04/02/2020, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Lozi da Rocha, Diretor(a) de Gestão**, em 04/02/2020, às 16:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1138846** e o código CRC **CA9E8A6D**.

TR Serviços Continuados com dedicação exclusiva de mão de obra

Publicado em 17/01/2019

Alterado 02/09/2019

Referência: Processo nº 23038.003145/2019-59

SEI nº 1138846

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Prestação de Serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bílingue

Finalidade: Avaliar prestação de serviços dos fornecedores, nos quesitos de agilidade no atendimento, pontualidade, quantidade, qualidade do material e do profissional.

Forma de acompanhamento: Avaliação dos serviços por Empreitada - Mensal.

Início da Vigência: imediatamente após assinatura do contrato

GRUPO I				
Indicador		1, 2, ou 3 quando insatisfatório		Observações
1	Profissionais	Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
		Apresentar versatilidade, sociabilidade, dinamismo, pontualidade, organização, agilidade, eficiência, profissionalismo, como atribuições básicas	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
		obedecer a carga horária semanal, ser pontual quanto ao início e término do horário de trabalho	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
2	Comunicação	Via telefone	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
		via e-mail	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
3	Critérios de sustentabilidade	deverá estar alinhada com os critérios e projetos de sustentabilidade da Capes	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
		os prestadores de serviços deverão observar e atender as normas internas da Capes em relação a coleta seletiva e descarte de resíduos sólidos	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	
		O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA	<input type="checkbox"/> Insatisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório	

		Repassar a seus empregados todas as orientações referentes às ações de redução de consumo de energia e água realizadas na Capes	() Insatisfatório () Satisfatório	
4	Cumprimento dos prazos contratuais pactuados	Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato	() Insatisfatório () Satisfatório	
		Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência	() Insatisfatório () Satisfatório	
		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	() Insatisfatório () Satisfatório	
		Encaminhamento de documentação, quando solicitado, que permita a fiscalização do contrato verificar recolhimento de INSS, FGTS ou qualquer outro tipo de pagamentos exigidos pela Convenção Coletiva de Trabalho - CCT	() Insatisfatório () Satisfatório	
		Manifestação da empresa perante as ocorrências informadas	() Insatisfatório () Satisfatório	
		Apresentar comprovante de transferência bancária realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas	() Insatisfatório () Satisfatório	
		Reposição total ou parcial do valor da garantia em caso de utilização	() Insatisfatório () Satisfatório	
		Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços	() Insatisfatório () Satisfatório	

		Regularização da situação cadastral junto ao SICAF ou apresentação de defesa		() Insatisfatório () Satisfatório	
6	Equipamento de Ponto	Equipamento em bom funcionamento, devidamente homologado e de acordo com a Portaria nº 1.510/2009		() Insatisfatório () Satisfatório	
		Manutenção preventiva periódica, bem como manutenção corretiva		() Insatisfatório () Satisfatório	
		Substituição do equipamento defeituoso		() Insatisfatório () Satisfatório	
7	Obrigações da Contratada	Efetuar o pagamento dos salários dos empregados mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.		() Insatisfatório () Satisfatório	
		realização dos exames admissionais e demissionais. Fazer o registro das anotações na Carteira de Trabalho nos prazos legais. Quitar as verbas rescisórias de acordo com o estabelecido em Lei.		() Insatisfatório () Satisfatório	
		Fornecer vale transporte, vale alimentação ou qualquer outro benefício previsto em Acordo ou Convenção Coletiva dentro do prazo legal		() Insatisfatório () Satisfatório	
		Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato		() Insatisfatório () Satisfatório	
		Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante		() Insatisfatório () Satisfatório	

		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		() Insatisfatório () Satisfatório	
8	Pagamento	entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual		() Insatisfatório () Satisfatório	
		Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório		() Insatisfatório () Satisfatório	

Faixa de redimensionamento no pagamento	
Pontos	Percentual de redimensionamento
até 5 pontos	100% do valor do Faturamento Mensal
de 6 até 10 pontos	90% do valor do Faturamento Mensal
de 11 a 20 pontos ou mais	80% do valor do Faturamento Mensal

A pontuação será obtida pelo grau de insatisfação avaliada pelo gestor do contrato

- 1 Nível baixo de insatisfação
- 2 Nível médio de insatisfação
- 3 Nível alto de insatisfação

Planilha de Custos e Formação de Preços (Modelo IN 05/2017)

Nº do Processo:	23038.003145/2019-59
Licitação:	

Dia:		Hora:	
-------------	--	--------------	--

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (Dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município / UF:	Brasília / DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2019
D	Número de meses de execução contratual:	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de Medida)
Técnico em Secretariado	Posto	20

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Técnico em Secretariado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3515-05
3	Salário	R\$ 2.220,00
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Técnico em Secretariado
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2020
6	Indicação da Convenção Coletiva (Sindicato)	SISDF

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário - Base	R\$ 2.220,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		R\$ 2.220,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 184,93
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 268,62
Total		20,43%	R\$ 453,55

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 534,71
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 66,84
C	SAT	3,00%	R\$ 80,21
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 40,10
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 26,74
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 16,04
G	INCRA	0,20%	R\$ 5,35
H	FGTS	8,00%	R\$ 213,88
Total		36,80%	R\$ 983,87

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Referência	Valor (R\$)
A	Transporte - desconto de 6% sobre salário base	6%	R\$ 86,80
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 32,70	R\$ 719,40
C	Assistência Médica e Familiar	R\$ 149,00	R\$ 149,00
D	Outros (especificar) - Assistência Odontológica	R\$ 10,30	R\$ 10,30
Total			R\$ 965,50

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

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 453,55
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 983,87
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 965,50
Total		R\$ 2.402,92

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	1,81%	R\$ 40,18
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R\$ 3,11
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 43,07
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio	0,71%	R\$ 15,76
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio trabalhado	0,75%	R\$ 16,65
Total		5,35%	R\$ 118,77

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,95%	R\$ 21,09
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	3,88%	R\$ 86,14
C	Substituto na cobertura de Licença - Paternidade	0,10%	R\$ 2,22
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,42%	R\$ 9,32
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$ 0,44
F	Substituto na cobertura de Outros ausências (especificar)	9,49%	R\$ 210,68
Total		14,86%	R\$ 329,89

Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		R\$ -

Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custos de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 329,89
4.2	Substituto na Intraornada	R\$ -
Total		R\$ 329,89

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1%	R\$ 50,72
B	Lucro - 5%	5,00%	R\$ 256,12
C	Tributos		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	ISS	5,00%	R\$ 253,58
	PIS	1,65%	R\$ 83,68
	COFINS	7,60%	R\$ 385,44
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		
Total		20,25%	R\$ 1.029,54

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.220,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.402,92
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 118,77
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 329,89
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 5.071,58
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.029,54
Valor Total por Empregado		R\$ 6.101,12

Planilha de Custos e Formação de Preços (Modelo IN 05/2017)

Grupo 1

Nº do Processo:	23038.003145/2019-59
Licitação:	

Dia:		Hora:	
------	--	-------	--

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (Dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município / UF:	Brasília / DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2019
D	Número de meses de execução contratual:	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de Medida)
Secretariado Executivo	Posto	37

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Secretariado Executivo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2523-05
3	Salário	R\$ 4.440,00
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Secretariado Executivo
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2019
6	Indicação da Convenção Coletiva (Sindicato)	SISDF

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário - Base	R\$ 4.440,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		R\$ 4.440,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 369,85
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 537,24
Total		20,43%	R\$ 907,09

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.069,42
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 133,68
C	SAT	3,00%	R\$ 160,41
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 80,21
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 53,47
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 32,08
G	INCRA	0,20%	R\$ 10,69
H	FGTS	8,00%	R\$ 427,77
Total		36,80%	R\$ 1.967,73

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Referência	Valor (R\$)
A	Transporte - desconto de 6% sobre salário base	6%	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 32,70	R\$ 719,40
C	Assistência Médica e Familiar	R\$ 149,00	R\$ 149,00
D	Outros (especificar) - Assistência Odontológica	R\$ 10,30	R\$ 10,30
Total			R\$ 878,70

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

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 907,09
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 1.967,73
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 878,70
Total		R\$ 3.753,52

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	1,81%	R\$ 80,36
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R\$ 6,22
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 86,14
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio	0,71%	R\$ 31,52
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio trabalhado	0,75%	R\$ 33,30
Total		5,35%	R\$ 237,54

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,95%	R\$ 42,18
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	3,88%	R\$ 172,27
C	Substituto na cobertura de Licença - Paternidade	0,10%	R\$ 4,44
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,42%	R\$ 18,65
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$ 0,89
F	Substituto na cobertura de Outros ausências (especificar)	9,49%	R\$ 421,36
	Total	14,86%	R\$ 659,79

Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
	Total	R\$ -

Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custos de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 659,79
4.2	Substituto na Intraornada	R\$ -
	Total	R\$ 659,79

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1%	R\$ 90,91
B	Lucro - 5%	5%	R\$ 459,09
C	Tributos		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	ISS	5,00%	R\$ 454,54
	PIS	1,65%	R\$ 150,00
	COFINS	7,60%	R\$ 690,90
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		
Total		20,25%	R\$ 1.845,44

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.440,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 3.753,52
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 237,54
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 659,79
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 9.090,85
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.845,44
Valor Total por Empregado		R\$ 10.936,29

Planilha de Custos e Formação de Preços (Modelo IN 05/2017)

Grupo 1

Nº do Processo:	23038.003145/2019-59
Licitação:	

Dia:		Hora:	
-------------	--	--------------	--

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (Dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município / UF:	Brasília / DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2019
D	Número de meses de execução contratual:	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de Medida)
Secretariado Executivo Bilíngue	Posto	4

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Secretariado Executivo Bilíngue
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2523-05
3	Salário	R\$ 5.030,00
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Secretariado Executivo Bilíngue
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2020
6	Indicação da Convenção Coletiva (Sindicato)	SISDF

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário - Base	R\$ 5.030,00
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		R\$ 5.030,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 419,00
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 608,63
Total		20,43%	R\$ 1.027,63

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.211,53
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 151,44
C	SAT	3,00%	R\$ 181,73
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 90,86
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 60,58
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 36,35
G	INCRA	0,20%	R\$ 12,12
H	FGTS	8,00%	R\$ 484,61
Total		36,80%	R\$ 2.229,22

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Referência	Valor (R\$)
A	Transporte - desconto de 6% sobre salário base	6%	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 32,70	R\$ 719,40
C	Assistência Médica e Familiar	R\$ 149,00	R\$ 149,00
D	Outros (especificar) - Assistência Odontológica	R\$ 10,30	R\$ 10,30
Total			R\$ 878,70

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

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 1.027,63
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 2.229,22
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 878,70
Total		R\$ 4.135,55

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	1,81%	R\$ 91,04
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,14%	R\$ 7,04
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 97,58
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio	0,71%	R\$ 35,71
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio trabalhado	0,75%	R\$ 37,73
Total		5,35%	R\$ 269,10

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,95%	R\$ 47,79
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	3,88%	R\$ 195,16
C	Substituto na cobertura de Licença - Paternidade	0,10%	R\$ 5,03
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,42%	R\$ 21,13
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$ 1,01
F	Substituto na cobertura de Outros ausências (especificar)	9,49%	R\$ 477,35
	Total	14,86%	R\$ 747,47

Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
	Total	R\$ -

Quadro - Resumo do Módulo 4 - Custos de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 747,47
4.2	Substituto na Intraornada	R\$ -
	Total	R\$ 747,47

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	1%	R\$ 101,82
B	Lucro - 5%	5%	R\$ 514,20
C	Tributos		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	ISS	5,00%	R\$ 509,11
	PIS	1,65%	R\$ 168,00
	COFINS	7,60%	R\$ 773,84
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		
Total		20,25%	R\$ 2.066,97

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 5.030,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 4.135,55
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 269,10
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 747,47
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 10.182,12
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 2.066,97
Valor Total por Empregado		R\$ 12.249,09

Planilha de Custos e Formação de Preços (Modelo IN 05/2017)

Nº do Processo:	
Licitação:	

Dia:		Hora:	
------	--	-------	--

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtd. De Empregados por Posto(C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Técnico em Secretariado	R\$ 6.101,12	1	6.101,12	20	R\$ 122.022,40
II	Secretariado Executivo	R\$ 10.936,29	1	10.936,29	39	R\$ 426.515,31
N	Secretariado Executivo Bilíngue	R\$ 12.249,09	1	12.249,09	4	R\$ 48.996,36
Valor Mensal dos Serviços (I+II+N)						R\$ 597.534,07

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
	DESCRIÇÃO		Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida - Técnico em Secretariado	R\$	122.022,40
B	Valor proposto por unidade de medida - Secretariado Executivo	R\$	426.515,31
C	Valor proposto por unidade de medida - Secretariado Executivo Bilíngue	R\$	48.996,36
D	Valor mensal do serviço	R\$	597.534,07
E	Valor Global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	R\$	7.170.408,84

MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:			
ENDEREÇO:		UF:	CEP:
TELEFONE:			
E-MAIL			

ITEM / GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANT. /MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
1	Técnico em Secretariado	12	R\$ 6.101,12	122.022,40	1.464.268,80
2	Secretariado Executivo	12	R\$ 10.936,29	426.515,31	5.118.183,72
3	Secretariado Executivo Bilingue	12	R\$ 12.249,09	48.996,36	587.956,32
Valot Total					7.170.408,84

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO
CCT - 2019 - SINDSERVIÇOS

PRODUTIVIDADE ADOTADA
Posto de Trabalho

QUANTIDADE DE PESSOAL		
Função	Quantidade	
Técnico em Secretariado	20	
Secretariado Executivo	39	
Secretariado Executivo Bilingue	4	

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Material	Quantidade	Especificação

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Comparativo

Posto	Valor do Posto 2019	Valor do Posto 2020	
Tec Secretariado	6.049,34	6.101,12	51,78
Secretariado Executivo	10.844,62	10.936,29	91,67
Secretariado Exc. Bilingue	12.137,51	12.249,09	111,58
			-
	6.849.453,36	6.907.937,88	58.484,52
			-

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Na forma estabelecida no Edital de Licitação — Pregão Eletrônico nº. ____/2020, declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por meio de seu representante _____, CPF nº _____, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da contratação em epígrafe, por meio de visita técnica nas instalações, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2020.

Responsável da CSA

ANEXO IV

Declaração

À COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR -CAPES

A/C: Sr. Pregoeiro
PREGÃO Nº ____/2020
PROCESSO Nº 23038.003145/2019-59

Prezado Senhor,

Nos termos do item 4.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, DECLARO que tenho pleno conhecimento e concordo com as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos nos referidos documentos, que assumo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a CAPES.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2020.

Responsável legal



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Introdução

Em conformidade com o Art. 24 da Instrução Normativa nº 5 de 2017, emitida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá ser responsável por realizar os Estudos Técnicos Preliminares necessários a análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
Unidade/Setor/Depto:		CSA/CGLOG/DGES	Data: 25/09/2019
Equipe de Planejamento da Contratação			
Membro 1:	Elba Jane Bastos Pereira	Siape:	2032675
Membro 2:	Lucas Josijuan Abreu Bacurau	Siape:	2118998
Período de trabalho:	setembro/outubro de 2019		

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Necessidade de negócio a ser atendida

1.1.1. A contratação de serviços contínuos de **Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue**, objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES, no tocante ao atendimento ao público em geral, que demanda os seus serviços, notadamente, prestando informações aos Coordenadores, Diretores e Presidente, atendendo e distribuindo ligações telefônicas externas e internas, realizando acompanhamento de processos, entre outras atividades inerentes ao cargo.

1.1.2. Os contratos de prestação de serviço de **Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue** terá sua vigência encerrada. Por este motivo, a Capes necessita assegurar a continuidade da prestação dos serviços terceirizados que são relativos à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares necessários ao bom funcionamento da Capes.

1.1.3. As atividades de apoio operacional, especialmente as caracterizadas como de natureza contínua, são imprescindíveis para a consecução das atividades finalísticas da Capes e, portanto, devem ser executadas com eficiência e eficácia. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, portanto, procurar desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, por meio de contratação de empresa especializada, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução nos termos do § 7º do artigo 10 do Decreto-Lei nº 200/1967.

1.1.4. Trata-se de serviços prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, que visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão de modo que sua interrupção comprometa a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional da CAPES.

1.1.5. Visando o devido cumprimento da continuidade dos serviços, se faz necessário a contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de **Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue**, a fim de atender às necessidades da CAPES.

1.2. Justificativa para a contratação

1.2.1. A prestação dos serviços de que trata este Termo de Referência se justifica pela grande demanda de serviços e de usuários da CAPES, suprimindo as necessidades essenciais ao seu bom funcionamento, vez que seu reduzido quadro de servidores públicos, cujas funções são alheias aos serviços ora licitados, estão concentrados no cumprimento das atividades finalísticas que lhes são próprias, nos termos da lei.

1.2.2. A execução continuada dos serviços terceirizados demandados visa, ainda, suprir as necessidades de atividades auxiliares da Administração, vez que os cargos objeto deste Termo de Referência foram extintos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional pela Lei nº 9.632 de 7 de maio de 1998 e sua contratação está amparada pelo [Decreto Nº 9.507, De 21 De Setembro De 2018](#).

1.2.3. Os itens foram agrupados considerando-se a semelhança entre eles e com vistas à facilitação e simplificação da gestão e fiscalização do futuro contrato, tornando-o exequível e economicamente viável, fatos que não prejudicam a concorrência na Licitação.

1.2.4. A unidade de medição para a contratação será por postos de trabalho. A natureza de todos os serviços a serem contratados exige disponibilidade constante dos trabalhadores porque atendem demandas de baixa previsibilidade. Ainda que a previsão da demanda possa ser aproximada, a mensuração objetiva dos serviços prestados teria alto custo. Assim, critérios objetivos de aferição de resultados não são viáveis empiricamente e a alternativa ótima para contratação é por posto de trabalho.

1.2.5. A presente contratação visa dotar a CAPES de serviços de cunho eminentemente acessório e não inerente às atribuições do seu quadro técnico, necessários ao bom funcionamento das Diretorias, das Coordenações-Gerais e Coordenações que compõem sua estrutura organizacional, proporcionando melhor desempenho de autoridades, servidores e demais técnicos em suas atividades diárias, além do atendimento ao público externo.

1.2.6. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que "o processo de terceirização, devidamente gerenciado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradasmente aceitas como passíveis de terceirização esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta". (Acórdão nº 256/2005 - TCU - PLENÁRIO).

1.2.7. Com a presente terceirização pretende-se, portanto, evitar o desvio de

funções e a perda da produtividade da equipe técnica da CAPES, bem como apoiar o desenvolvimento de suas atividades institucionais.

1.3. Alinhamento estratégico/ institucional para a contratação

1.3.1. A presente contratação visa dotar a CAPES de serviços de cunho eminentemente acessório e não inerente às atribuições do seu quadro técnico, necessários ao bom funcionamento das Coordenações-Gerais, Diretorias e Presidência que compõem sua estrutura organizacional, proporcionando melhor desempenho de autoridades, servidores e demais técnicos em suas atividades diárias, além do atendimento ao público interno e externo.

1.3.2. Com a presente terceirização pretende-se, portanto, evitar o desvio de funções e a perda da produtividade da equipe técnica da CAPES, bem como apoiar o desenvolvimento de suas atividades institucionais.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Dos elementos para o atendimento da necessidade

2.1.1. A finalidade da contratação é prover a CAPES dos serviços especializados especificados neste Estudo Técnico, contribuindo para o bom funcionamento da Instituição. A contratação de **Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue** é necessária para a efetiva realização das atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da CAPES. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias a execução das atividades, consequente dano ao interesse público. Desse modo, o serviço pretendido possui natureza continuada, de acordo com o artigo 15 da IN n. 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.1.2. O trabalho dos profissionais de secretariado é de grande relevância para manter a máquina administrativa em funcionamento visto que estes profissionais tem o papel de assessorar os dirigentes e autoridades do órgão, atender público interno e externo, gerenciar informações, elaborar e acompanhar documentos, arquivar documentos, executar demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Posto	Qualificação mínima	Atribuições
Técnico em Secretariado	<p>Qualificação mínima exigida para a categoria de Secretário Executivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino médio completo. 2. Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. 3. Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente. 4. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office. 5. Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano em atividades de secretariado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicas (internos e externos); 2. Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas; 3. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório; 4. Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor; 5. Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações; 6. Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso; 7. Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes; 8. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos; 9. Providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados para o cumprimento de agenda externa; 10. Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer aquisições, conferir, organizar e distribuir material; 11. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. 12. Acompanhar e criar documentos em processos via Sistema Eletrônico de Informação.
	<p>Qualificação mínima exigida para a categoria de Secretário Executivo:</p>	<p>Todas as atribuições elencadas para a categoria de Técnico em Secretariado, acrescidas das atribuições seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar dirigentes e autoridades: Administrar a agenda; Marcar/cancelar compromissos; Dar suporte e secretariar reuniões; Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas; Priorizar compromissos e ligações telefônicas. 2. Atender público interno e externo: Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; Fornecer informações, atender pedidos e solicitações; Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; Anotar e transmitir recados; Autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros. 3. Gerenciar informações: Ler.

<p>Secretariado Executivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo). 2. Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente. 3. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office. 4. Experiência anterior de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades de secretariado. 	<ul style="list-style-type: none"> reproduzir e encaminhar documentos; Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado; Consultar profissionais de outras áreas; Elaborar base de dados e manter atualizada; Controlar cronogramas e prazos; Acompanhar processos. 4. Elaborar documentos: Redigir e formatar documentos; Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos; Preparar apresentações; Anotar informações e transcrever textos; Controlar correspondência física e eletrônica - Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência. 5. Arquivar documentos físicos e eletrônicos: Identificar o assunto; Identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento; Arquivar correspondência; Administrar e atualizar arquivos. 6. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
<p>Secretariado Executivo Bilingue</p>	<p>Qualificação mínima exigida para a categoria de Secretário Executivo Bilingue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo). 2. Certificado de conclusão de curso de idioma estrangeiro em nível avançado - Inglês ou Espanhol. 3. Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente. 4. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office. 5. Experiência anterior de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades de secretariado. 	<p>Todas as atribuições elencadas para a categoria de Secretariado Executivo, acrescidas das atribuições seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar dirigentes e autoridades: Administrar a agenda; Marcar/cancelar compromissos; Dar suporte e secretariar reuniões; Administrar pendências, despachar e coletar assinaturas; Priorizar compromissos e ligações telefônicas. 2. Atender público interno e externo: Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; Fornecer informações, atender pedidos e solicitações; Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas; Anotar e transmitir recados; Autorizar entrada e permanência de visitantes e terceiros. 3. Gerenciar informações: Ler, reproduzir e encaminhar documentos; Pesquisar informações, direcioná-las e divulgá-las quando demandado; Consultar profissionais de outras áreas; Elaborar base de dados e manter atualizada; Controlar cronogramas e prazos; Acompanhar processos. 4. Elaborar documentos: Redigir e formatar documentos; Elaborar relatórios, convites, convocações, planilhas e gráficos; Preparar apresentações; Anotar informações e transcrever textos; Controlar correspondência física e eletrônica - Responder, protocolar, organizar, enviar e registrar correspondência. 5. Arquivar documentos físicos e eletrônicos: Identificar o assunto; Identificar a natureza, classificar, ordenar e cadastrar documento; Arquivar correspondência; Administrar e atualizar arquivos. 6. Redigir textos e documentos em idioma estrangeiro - inglês ou espanhol; 7. Falar, traduzir, interpretar e sintetizar textos e documentos em idioma estrangeiro - inglês ou espanhol; 8. Auxiliar nas atividade que envolva a compreensão de idioma estrangeiro - inglês ou espanhol; 9. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

2.1.3. Com o encerramento do atual contrato faz-se necessária a contratação do serviço, que possui característica de serviço continuado essencial, não podendo ser paralisado, sob pena de prejuízo ao desenvolvimento das atividades finalísticas da CAPES, ressaltando-se ainda que as atividades objeto da pretendida contratação não estão contempladas dentre as atividades inerentes aos cargos existentes no quadro geral de servidores.

2.1.4. Os serviços referenciados enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

2.2. Definição e justificativa de caracterização do serviço

2.2.1. Os serviços prestados deverão atender as necessidades das Diretorias, Coordenações-Gerais, Coordenações e outros setores na CAPES. Os serviços são caracterizados por ser de natureza continuada, essencial, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção continuada é imprescindível, uma vez que está voltada para o funcionamento das rotinas administrativas do órgão. Dessa forma, enquadram-se nas condições estabelecidas na Instrução Normativa nº 5 de 2017 e artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993.

2.3. **Práticas de sustentabilidade**

2.3.1. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

2.3.2. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a licitante deverá estar alinhada com os critérios e projetos de sustentabilidade da Capes, os prestadores de serviços deverão observar e atender as normas internas da Capes em relação a coleta seletiva e descarte de resíduos sólidos, bem como quaisquer outros tipos de resíduos, atendendo ao previsto na lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010.

2.3.3. Além de incentivar seus funcionários as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, com ações como:

2.3.3.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício;

2.3.3.2. O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;

2.3.3.3. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes às ações de redução de consumo de energia e água realizadas na Capes;

2.3.3.4. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizadas pela CONTRATANTE.

2.4. **Dos prazos da contratação/ prestação dos serviços**

2.4.1. Os serviços deverão iniciar imediatamente após a assinatura do contrato.

2.5. **Da transição contratual**

2.5.1. Não se aplica a transição de conhecimentos técnicos e intelectuais para este tipo de prestação de serviço.

2.5.2. **DISPONIBILIDADES DE MERCADO**

DISPONIBILIDADES DE MERCADO

	Descrição geral da contratação analisada	Valor Global
3.1	A contratação de serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES, no tocante ao atendimento ao público em geral, que demanda os seus serviços, notadamente, prestando informações aos Coordenadores, Diretores e Presidente, atendendo e distribuindo ligações telefônicas externas e internas, entre outras atividades inerentes ao cargo.	R\$ 25.936.856,70
	3.1.1 Descrição específica da solução Serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES.	
	3.1.2 Entidade/meio de consulta Solicitação de Proposta Encaminha pelo Órgão tomador dos serviços de Secretariado (SEI Nº 1024870)	
	3.1.3 Período/data da vigência Vigência até 30/12/2020, conforme Contrato (SEI Nº 1024870) Órgão Público: Supremo Tribunal Federal - STF	
3.2	Descrição geral da solução analisada	Valor Global
	A contratação de serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES, no tocante ao atendimento ao público em geral, que demanda os seus serviços, notadamente, prestando informações aos Coordenadores, Diretores e Presidente, atendendo e distribuindo ligações telefônicas externas e internas, entre outras atividades inerentes ao cargo.	R\$ 7.791.943,32
	3.1.4 Descrição específica da solução Serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES.	
	3.1.5 Entidade/meio consulta Solicitação de Proposta Encaminha pelo Órgão tomador dos serviços de Secretariado (SEI Nº 1024870) 3.1.6 Período/Data da vigência Vigência até 04/04/2020, conforme Contrato (SEI Nº 1024870) Órgão Público: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA	
3.3	Descrição geral da solução analisada	Valor Global
	A contratação de serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES, no tocante ao atendimento ao público em geral, que demanda os seus serviços, notadamente, prestando informações aos Coordenadores, Diretores e Presidente, atendendo e distribuindo ligações telefônicas externas e internas, entre outras atividades inerentes ao cargo.	R\$ 7.621.264,89
	3.1.7 Descrição específica da solução Serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES.	
	3.1.8 Entidade/meio consulta Solicitação de Proposta Encaminha pelo Órgão tomador dos serviços de Secretariado (SEI Nº 1024870) 3.1.9 Período/Data da vigência Vigência até 06/07/2019, conforme Contrato (SEI Nº 1024870) Órgão Público: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPQ	
3.4	Descrição geral da solução analisada	Valor Global
	A contratação de serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES, no tocante ao atendimento ao público em geral, que demanda os seus serviços, notadamente, prestando informações aos Coordenadores, Diretores e Presidente, atendendo e distribuindo ligações telefônicas externas e internas, entre outras atividades inerentes ao cargo.	R\$ 21.396.685,20
	3.1.7 Descrição específica da solução Serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES.	
	3.1.8 Entidade/meio consulta Solicitação de Proposta Encaminha pelo Órgão tomador dos serviços de Secretariado (SEI Nº 1024870) 3.1.9 Período/Data da vigência Vigência até 01/01/2020, conforme Quinto Termo Aditivo (SEI Nº 1024870) Fornecedor: Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação - MCTIC	
3.5	Descrição geral da solução analisada	Valor Global
	A contratação de serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES, no tocante ao atendimento ao público em geral, que demanda os seus serviços, notadamente, prestando informações aos Coordenadores, Diretores e Presidente, atendendo e distribuindo ligações telefônicas externas e internas, entre outras atividades inerentes ao cargo.	R\$ 18.009.706,20
	3.1.7 Descrição específica da solução Serviços contínuos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingüe , objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da CAPES.	
	3.1.8 Entidade/meio consulta Solicitação de Proposta Encaminha pelo Órgão tomador dos serviços de Secretariado (SEI Nº 1024870) 3.1.9 Período/Data da vigência Vigência até 15/11/2019, conforme Quinto Termo Aditivo (SEI Nº 1024870) Fornecedor: Ministério da Educação - MEC	

3. **ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES/ PREÇOS**

3.1. **Memorial descritivo de cálculo**

3.1.1. Os quantitativos estipulados para distribuição das funções baseiam-se na contratação vigente, tendo em vista que os quantitativos atendem as necessidades da CAPES. No quadro abaixo relacionamos os cargos, com as quantidades de postos e valores contratados até o momento.

Cargo	Quant. Postos	Valor do Posto	Contrato
-------	---------------	----------------	----------

Técnico em Secretariado	22	R\$ 4.556,77	39/2014
Secretariado Executivo I	21	R\$ 9.320,50	39/2014
Secretariado Executivo II 6 horas	9	R\$ 9.320,50	39/2014
Secretariado Executivo II 8 horas	11	R\$ 12.170,02	39/2014
TOTAL	63	-	-

3.1.2. Além de considerar como base a licitação anterior, foi feita uma reavaliação de acordo com as necessidades atuais do órgão, readequando os postos de trabalho com a necessidade quantitativa e qualitativa em relação à contratação anterior e ainda em relação ao horário de atendimento das áreas específicas associado à disponibilidade de espaço físico, também foi acrescentado à nova contratação o Posto de **Secretariado Executivo Bilingue** para atendimento às necessidades da Presidência da Capes e a Diretoria de Relações Internacionais.

3.1.3. Considerando que para esta contratação não há possibilidade de adoção de critérios objetivos de aferição de resultados, justifica-se, excepcionalmente, a adoção da unidade de medição por postos de trabalho, nos termos do § 1º, art. 11º, Instrução Normativa nº 02/2008/SLTI/MPOG.

3.1.4. Pela especificidade do serviço, da quantidade de postos e sua distribuição no órgão, não será aberto para órgão participante.

3.1.5. Desta forma, após análise e estudos de mercado foi decidido alterar as nomenclaturas dos postos para se adequar às boas práticas dos órgãos da Administração Pública, conforme quadro abaixo:

Cargo	Quant. Postos	Valor do Posto
Técnico em Secretariado	20	R\$ 6.101,12
Secretariado Executivo	39	R\$ 10.936,29
Secretariado Executivo Bilingue	4	R\$ 12.249,09
TOTAL	63	-

3.2. Métodos de cálculos

3.2.1. Considerando que para esta contratação não há possibilidade de adoção de critérios objetivos de aferição de resultados, justifica-se a adoção da unidade de medição por postos de trabalho.

3.2.2. As quantidades definidas de cada posto pode ser verificada na planilha (SEI nº 1072753) onde foram relacionados os postos de trabalho necessários e suas quantidades.

3.2.3. Foi utilizado como referência de cálculo a Convenção Coletiva 2020 do SJSDF - Sindicado das Secretárias e dos Secretários do Distrito Federal SEI (1138684).

3.3. Cálculo de quantidades/preços

3.3.1. Os quantitativos foram obtidos considerando as quantidades de postos já existentes no contrato vigente e nas novas demandas encaminhadas à Diretoria de Gestão, documentos SEI nº 1068526 e SEI nº 1069747. Contudo, ficou decidido que a quantidade de profissional bilingue solicitada pelo Gabinete da Presidência será de 2 profissionais, tendo em vista a redução orçamentária da CAPES prevista para o ano de 2020.

3.3.2. O valor global estimado para a Licitação foi calculado de acordo com a quantidade de postos necessários, por meio do preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços.

3.4. Estimativa orçamentária

3.4.1. Conforme o disposto no art. 23, inciso II, alínea "c" da Lei nº 8.666, de 1993, informamos que o orçamento estimado da presente contratação é:

<input type="checkbox"/>	Inferior a R\$1.300.000,00;
<input checked="" type="checkbox"/>	Superior a R\$1.300.000,00.

4. SOLUÇÃO

4.1. Descrição da solução como um todo

4.1.1. Contratação de empresa especializada com fornecimento de mão de obra para prestação de serviços contínuos de **Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilingue**.

4.1.2. Conforme já citado anteriormente, devido à natureza do trabalho a ser executada, a contratação ocorrerá por meio de posto de trabalho. Esta é a solução que já está inserida no âmbito da Capes e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade para o tipo de serviço.

4.2. Justificativa da solução escolhida

4.2.1. A contratação de uma empresa especializada proporcionará à Capes a efetiva e eficiente prestação do serviço pretendido, que visa atender as necessidades diárias da instituição.

4.2.2. A contratação de uma empresa especializada poderá proporcionar a efetiva e eficiente prestação do serviço pretendido, que visa atender as necessidades diárias da instituição. As pessoas que desempenham os cargos previstos em contrato estão sempre presentes nas dependências do órgão, sendo alocados em postos estratégicos, o que facilita o conhecimento e o desenvolvimento nas atividades que aquele setor necessita.

4.3. Estimativa de preços referenciais

4.3.1. Conforme preceitua a IN 05/2014 e alteração na IN 03/2017 que dispõe sobre procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, foram utilizados os seguintes parâmetros do art. 2º:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

4.3.2. Os parâmetros foram utilizados de forma combinada, priorizando os incisos I e II. Planilha de pesquisa de mercado documento (SEI nº1072757).

4.4. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

4.4.1. A contratação com diversos grupos ou itens ser torna inviável, os gestores do contrato terão de coordenar diversos fornecedores para garantir a execução satisfatória dos serviços. Este esforço extra de gestão requer mão de obra qualificada adicional sempre escassa, desta forma, consideramos a melhor opção realizar a licitação em um único grupo.

5. RESULTADOS

5.1. Demonstrativo dos resultados pretendidos

5.1.1. Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços, cuja relevância está baseada na indispensabilidade de atendimento aos diversos setores, Presidência, Diretorias, Coordenações-Gerais, Coordenações e outros setores.

5.1.2. A Capes poderá continuar contando com esses serviços que dão

suporte às atividades diárias deste órgão, proporcionando atendimento adequado nos devidos setores de acompanhamento de processos e agendas, assessoramento, atendimento ao público interno e externo, marcações de reuniões, formatação de documentos, elaboração de relatórios e planilhas, controle de correspondências físicas e eletrônicas, dentre outras demandas.

5.2. Declaração dos benefícios

5.2.1. A importância destes serviços para Capes é manter o bom atendimento aos visitantes, bem como, o funcionamento eficiente interno com atendimento aos Dirigentes e os setores em geral.

5.2.2. Acredita-se que este modelo, já utilizado, reduz desperdícios de tempo e informação, facilita a gestão da Administrativa Pública e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de reduzir custos para a Administração.

5.3. Adequações e aproveitamentos

5.3.1. Os serviços serão executados por meio de distribuição da equipe, conforme levantamento de necessidade (SEI nº 1072753) realizada pela gestão do contrato com a definição de quantidade postos/setor.

5.3.2. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais distribuídas de forma que atenda ao horário de funcionamento da Capes, compreendendo o período de **07:00 às 20:00 horas**, mediante escala de serviço a ser definida entre a CONTRATADA e a Capes, respeitada a legislação trabalhista.

5.3.3. A solução a ser contratada seguirá o mesmo modelo de contratação da prestadora de serviço vigente, que tem demonstrado eficácia na prestação de serviço.

6. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1. Declaração de viabilidade

Conforme Art. 24, inciso XII da IN 05/2017 e Art.12, inciso VIII da IN 04/2014, declaramos o presente estudo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Viável
<input type="checkbox"/>	Inviável



Documento assinado eletronicamente por **Elba Jane Bastos Pereira**, **Analista em Ciência e Tecnologia**, em 04/02/2020, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Josijuan Abreu Bacurau**, **Analista em Ciência e Tecnologia**, em 04/02/2020, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1138876** e o código CRC **38E0FDCA**.



ANEXO VI

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

CONTRATO Nº XXXX

_____ (identificação do licitante),

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

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

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

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

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

Município de _____, em _____ de _____ de _____

(Assinatura do representante legal do licitante)



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

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

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

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

Local e data

Assinatura e carimbo do
emissor

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



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NO DISTRITO FEDERAL

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual/distrital nº _____, estabelecida em _____, possui ou instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no [item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017](#). Declaro também que manteremos esse escritório ativo durante a vigência do contrato.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

ENCARTE II

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A **FUNDAÇÃO
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE
PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES** E A
EMPRESA

Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00.889.834/0001-08, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr., nomeado pela Portaria do Ministério da Educação nº, publicada no Diário Oficial da União em, portador da matrícula funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 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 nº 05/2020, 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 **Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e**

Secretariado Executivo Bilingue para atender às necessidades da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, 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:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/POSTOS	HORÁRIO/PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

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.

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

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 154003
Fonte: 8100/8108/8280
Programa de Trabalho: PTRES 136550
Elemento de Despesa: 33.90.37-01
PI:

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

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no item 17 do Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no item 19 do Termo de Referência, anexo deste Contrato

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes no item 20 do Termo de Referência, anexo do Edital.

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, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos nos itens 07, 15 e 16 do Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas nos itens 11 e 12 do Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no item 21 do Termo de Referência, anexo 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 n.º 9.507, de 2018).

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

11.7. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011 (Enunciado do Boletim de Jurisprudência nº 176/2017).

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

11.8.1. 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

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

11.9. 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.

11.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

11.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de

1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

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

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

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Brasília, XX de XXXXXXX de 2020

Representante legal da CONTRATANTE	
Representante legal da CONTRATADA	

Testemunha 1	
Testemunha 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 o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

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

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

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

Brasília, XX de XXXXXXXX de 2020