

## **EDITAL – SERVIÇOS**

### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – RECEPÇÃO, COPEIRAGEM, JARDINAGEM, ALMOXARIFADO.**

#### **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NA BAHIA**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021**

**(Processo Administrativo n.º 08255.002935/2020-01)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia, por meio de seu pregoeiro, designado pela Portaria 803/2021-SR/PF/BA, sediada na **Av. Antônio Carlos Magalhães, Nº 1113, anexo III do Conjunto Pituba, Bairro Itaipara, Salvador/BA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.394.494/0022-60, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por **preço global**, 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: 03 de fevereiro de 2022**

**Horário: 10h00 (horário oficial de Brasília)**

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

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de **recepção, copeiragem, almoxarifado e jardinagem** a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas Delegacias descentralizadas conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 9 (nove) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

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

1.4 O regime de execução será por empreitada por preço global.

## **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 2021, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/200346

Fonte: Tesouro Nacional - 0100000000

Elemento de Despesa: 339037

PI: PF999AG21

DDO nº 1044/2021

### **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](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

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

3.6. 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.

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

### **4. 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 00 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 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.

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

4.5. 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.

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

4.6.1 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.

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

4.6.1.2. 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.

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

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

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

4.6.5 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;

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

4.6.7 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;

4.6.8 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.

4.7. 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 e anual e total do item e/ou grupo;*

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;

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

6.1.2.4. **relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;**

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

6.5. 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;

6.5.1 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.

6.5.2 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.

6.5.3 A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

6.6. 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:

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

6.6.2 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 [noventa] dias**, a contar da data de sua apresentação.

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

6.13.1 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 do lote/grupo, com no máximo 02 casas decimais**

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 100,00(cem) reais.**

7.9 . 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.

**7.10.** 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.

**7.11.** 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.

**7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**7.13.** 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.

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

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

7.17 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.

7.18 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.

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

7.20 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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.

7.24 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.

7.25 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.

7.26 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.

7.26.1 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:

7.26.1.1 prestados por empresas brasileiras;

7.26.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.1.3 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.

7.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.28 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.

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

**7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta (modelo anexo III) 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.**

7.29 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 III deste Edital.

**8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços (anexo III) deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (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 VIIA 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), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5. 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:

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

**8.6. 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:**

8.6.1. A Convenção Coletiva de Trabalho – CCT 2019/2020 SEAC/SINDILIMP-BA, registrada perante o MTE 18/12/2019, sob nº BA000720/2019;

**8.6.2. 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.**

8.6.3. Em virtude do reajuste do salário mínimo ocorrido em janeiro/2022, foi realizada a correção do salário base nos modelos de planilha de custo e formação de preços, no intuito de assegurar o mínimo vigente até a realização dos consequentes dissídios coletivos das categorias envolvidas.

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

8.7.1. 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);

8.7.2. 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);

8.7.3. 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);

8.7.4. 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);

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

8.7.6. 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).

8.7. 7. 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.

8.7.8. 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.

8.7.9. 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.

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

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

8.9. 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. 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 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.**

8.14. 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.

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

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

8.18. 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;

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. 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;

8.22. 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.

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

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

8.25. 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.

8.26. 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:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. 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.

9.1.2.1. 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.

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

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

**9.1.2.2. Será verificada se a sociedade empresária foi constituída com o mesmo objeto e por qualquer um dos sócios e/ou administradores de empresas declaradas inidôneas após a aplicação da sanção e no prazo de sua vigência, assegurando contraditório e ampla defesa .**

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

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

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 2 (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 de Empresas 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;

9.9.6. 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

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 =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	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. Esta exigência busca evitar empresas que assumem compromissos superiores a sua capacidade operacional.**

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

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/contratos firmados, conforme modelo constante do Anexo IX, 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, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

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

9.11.1.1.2. serem 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

9.11.1.1.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **01 (um) ano** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os **01 (um) ano** ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

9.11.1.1.5. Como a contratação para fornecimento de postos de mão-de-obra terceirizada é de grande impacto nas atividades auxiliares da Polícia Federal na Bahia, a exigência de 01 ano de experiência visa coibir a contratação de empresas sem lastro e expertise no gerenciamento mão-de-obra.

9.11.1. 1.6 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.

9.11.1.1.7 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.

9.11.1.1.8 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.

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

**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. **(modelo Anexo V do Edital).**

9.12. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **02 (duas)**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [cpl.srba@dpf.gov.br](mailto:cpl.srba@dpf.gov.br).

9.13 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.

9.14 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.

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

9.15 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.

9.16 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.

9.17 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.

9.18 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.

9.19 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.

9.21 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 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:**

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

**10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo III deste 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.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **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 do item 19 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 03(tres) dias úteis, 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.

15.3.4 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.

15.3.5 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS em relação ao empregados da contrata que efetivamente participaram da execução do contrato poderá dar ensejo à rescisão do contrato,

por ato unilateral e escrito, por parte da CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

15.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) 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 assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

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

## **16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

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

## **17 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

## **20 DO PAGAMENTO**

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

20.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.”

## **21 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

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

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

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

22.1.2. Apresentar documentação falsa;

22.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

22.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.5. Não mantiver a proposta;

22.1.6. Cometer fraude fiscal;

22.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

22.1.7.1. 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.

22.1.8. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

### **22. 1.9. Subcontratar parte ou o todo do objeto sem a autorização da CONTRATANTE;**

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

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

22.2.2. Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

22.2.3. 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;

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

22.2.5. 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;

22.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl.srba@dpf.gov.br](mailto:cpl.srba@dpf.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço **Av. Antônio Carlos Magalhães, Nº 1113, anexo III do Conjunto Pituba, Bairro Itaipara, Salvador/BA, cep : 41800-700 .**

23.3. 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.

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

23.5 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.

23.6 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.

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

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

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

## 24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.2 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.

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

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

24.5 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.

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

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

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

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

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

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

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

24.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.dpf.gov.br](http://www.dpf.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço **por solicitação através do email [cpl.srba@dpf.gov.br](mailto:cpl.srba@dpf.gov.br)**, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.14. ntegram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II– Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO III- Modelo de Proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços ;

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

ANEXO V - Termo de Vistoria (declaração/atestado)

ANEXO VI – Termo de Sigilo;

ANEXO VII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira; (*quando for o caso*)

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

ANEXO IX – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

ANEXO X - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SR/PF/BA

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresas especializadas em serviços de recepção, copeiragem, almoxarifado e jardinagem, a serem prestados nas instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas Delegacias descentralizadas, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. Tabela de Postos e estimativa de preços:

Grupo	Item	Unidade	Quant de Postos	Quantidade de Funcionários	Valor Máximo estimado mensal	Valor Máximo estimado anual
01	01	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados nas unidades da Polícia Federal em Salvador/BA	17		R\$ 74.197,01	R\$ 890.364,12
	02	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de polícia Federal em Porto Seguro/BA	2		R\$ 8.637,20	R\$ 103.646,40
	03	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Vitória da Conquista/BA	1		R\$ 4.338,23	R\$ 52.058,76
	04	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Ilhéus/BA	1		R\$ 4.338,23	R\$ 52.058,76
	05	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem	1		R\$ 4.315,17	R\$ 51.782,04



	prestados na Delegacia de Barreiras/BA				
06	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Juazeiro/BA	1		R\$ 4.258,97	R\$ 51.107,64
07	Contratação de empresa especializada em serviços de COPEIRAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA	2		R\$ 8.918,18	R\$ 107.018,16
08	Contratação de empresa especializada em serviços de JARDINAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia– Salvador/BA	1		R\$ 4.498,48	R\$ 53.981,76
09	Contratação de empresa especializada em serviços de ALMOXARIFADO a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA	1		R\$ 4.349,65	R\$ 52.195,80
<b>Total</b>				<b>R\$ 117.851,12</b>	<b>R\$ 1.414.213,44</b>

Obs.: Os valores de referência acima, foram obtidos com base em ampla pesquisa de mercado presente nos autos, atualizados conforme o valor do salário mínimo vigente, de forma a adequar as normas legais.

### 1.3. Dos locais de prestação dos serviços:

<b>Local</b>	<b>Endereço</b>
Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas unidades em Salvador/BA.	Sede: Av. Antônio Carlos Magalhães, 1113 - Itaigara, Salvador - BA, 41800-700; Unidade Corredor da Vitória; unidade DELEMIG/SR/PF/BA (Aeroporto Internacional de Salvador), ou outras unidades em Salvador.
Delegacia de Polícia Federal em Porto Seguro/BA	R Pero Vaz Caminha, 377 - Porto Seguro, BA CEP: 45810-000
Delegacia de Polícia Federal em Vitória da conquista/BA	BR 116, Km 830, Vitória da Conquista/BA - CEP: 45025-710.

Delegacia de Polícia Federal em Ilhéus/BA	Av. Gov. Roberto Santos, 11 - Fundao, Ilhéus - BA, CEP: 45660-000
Delegacia de Polícia Federal em Barreiras/BA	R. Gilberto Bezerra, 300 - Morada Nobre, Barreiras - BA, CEP: 47810-056
Delegacia de Polícia Federal em Juazeiro/BA	R. Amazonas, 99 - Santo Antonio, Juazeiro - BA, CEP: 48903-240

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, conforme especificado no art. 14 da IN 05/2017, de 26/05/2018, conforme abaixo:

“Art. 14. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

Parágrafo único. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos dispostos no caput deste artigo.”

1.5. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

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

1.8. Os endereços dos locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, a critério da SR/PF/BA, desde que permaneçam nos mesmos municípios previamente fixados.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1.No rol de atividades desenvolvidas pela Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia e suas descentralizadas consta o atendimento ao público interno e externo em vários setores, núcleos, postos de atendimento e unidades descentralizadas. Nesses locais, são desenvolvidas, por recepcionistas, atividades como:

2.1.1. Protocolo, registro e movimentação de documentos, inclusive via sistema SIAPRO.

2.1.2.Registro de acesso de pessoas às dependências das unidades;

2.1.3 Orientação ao público, recebimento e conferência simples/prévia de documentação e de dados na emissão de passaportes;

2.1.4 Orientação ao público, recebimento e conferência simples/prévia de documentação para emissão de registros de estrangeiros;

2.1.5 Orientação ao público em geral e conferência simples/prévia de documentação para emissão de registros de vigilantes;

2.1.6 Agendamento de reuniões, audiências e depoimentos;

2.1.7 Apoio para elaboração de relatórios;

2.1.8. Digitação de informativos, comunicados de releases referentes a operações, notas de imprensa;

2.1.9. Recebimento e remessa de matérias publicadas em jornais para inserção no clipping e disponibilização na Internet;

2.1.10. Apoio à emissão de pesquisa de antecedentes;

2.1.11. Atividades afetas à descrição CBO do cargo de recepcionista desenvolvidas nos Gabinetes das Unidades Descentralizadas, Núcleos Administrativos e Setor de Administração e Logística Policial.

2.2. A execução de tais serviços atenderá às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado da Bahia e com base na experiência própria de anos de contratos similares na Bahia e em outras unidades da PF, pode-se afirmar que a prestação de serviços de recepcionista é imprescindível para o regular desempenho das atribuições da PF.

2.3. As diversas tarefas afetas ao cargo de recepcionista são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de agentes administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

2.4. Tendo em vista as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU 08/05/98, que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente documento.

2.5. Os quantitativos a serem contratados são o mínimo necessário ao apoio administrativo requerido pelas atividades-fim de Polícia Judiciária e Administrativa. A ausência de tais contratações em numerário inferior ao proposto causará sérias consequências no desenvolvimento das atividades desta Superintendência Regional.

2.6. Vale a pena ressaltar que há sazonalidades que podem ocasionar variação das necessidades no que se relaciona aos serviços ora em comento. Percebe-se, por exemplo, que há épocas de maior ou menor demanda pela emissão de documentos de viagem, intimamente relacionada ao nível de atividade econômica e flutuação cambial. Da mesma forma, políticas e ações governamentais podem tornar necessários aditivos contratuais, (campanhas pelo desarmamento, anistia para estrangeiros irregulares, etc).

2.7. Em virtude das sazonalidades a que estão sujeitas as atividades de polícia judiciária, administrativa e meio da Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado da Bahia, entende-se que esta contratação de recepcionistas é una. A discriminação das localidades é necessária, em decorrência da variabilidade dos custos, sobretudo aqueles relacionados a transporte dos empregados e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Entretanto, o fracionamento contratual dos postos de trabalho criaria dificuldades operacionais intransponíveis, pois anularia a possibilidade de eficiente e rápida realocação dos postos de trabalho de forma a atender de pronto demanda pelos serviços desta instituição, cujo histórico de urgências sociais e governamentais atesta a alta probabilidade de eventos incertos.

2.8. Com relação aos serviços de COPEIRAGEM especificamente – A Autoridade máxima da PF na Bahia, o Senhor Superintendente Regional, recepciona diariamente em seu gabinete várias autoridades de órgãos das diversas esferas administrativas, políticos, servidores e demais autoridades da PF, e em função disso, necessita de atendimento imediato e integral das atividades de copeiragem, o que se aplica também aos diversos outros setores da SR/PF/BA, que necessitam diariamente de tais serviços. Serão necessárias duas copeiras em decorrência da necessidade de

atendimento a 4 andares do edifício da SR/BA, totalizando 5.900 m2 de área construída, ocupada por 290 servidores efetivos e colaboradores, além de usuários.

2.9.Com relação aos serviços de JARDINAGEM especificamente – A sede da SR/PF/BA possui uma extensa área verde, com plantas, jardins, gramado do campo de futebol, árvores, etc., que necessitam de uma devida manutenção por profissional especializado, para que as áreas supracitadas sejam mantidas em bom estado de conservação, pois é dever da Administração da SR/PF/BA zelar pelo patrimônio que está sob a sua responsabilidade.

2.10.Com relação aos serviços de AUXILIAR DE ALMOXARIFE especificamente – A sede da SR/PF/BA possui um alto fluxo de expediente o qual necessita de uma gerência ativa e organizada a fim de que não haja distorções no recebimento e distribuição de material. Serviços acessórios ao gerenciamento ficam a cargo de terceirização, tendo em vista que tais atribuições não seriam compatíveis às atribuições de servidores de cargos policiais ou administrativos que contribuem em atividades de maior complexidade intelectual.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO OCUPAÇÃO	OCUPAÇÃO
Recepcionista	4221-05	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Copeiragem	5134-25	Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.
Jardinagem	6220-10	Colhem policulturas, derruçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
Auxiliar de Almojarifado	4141-05	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e

		organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
--	--	---

3.2.A descrição da solução como um todo, conforme conta dos Estudos Preliminares, SEI [14787315](#), abrange a prestação de serviços contínuos de recepção, copeiragem, almoxarife e jardinagem, para atendimento às necessidades da Superintendência de Polícia Federal da Bahia e suas unidades descentralizadas, sendo que os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.2. 1. O horário de trabalho para todos os tipos de postos será entre 07:00 e 19:00h perfazendo um total de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, podendo se estender até o sábado a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço. 4.2. A jornada de trabalho inicialmente escolhida foi a que melhor atende às necessidades das unidades de Polícia Federal no Estado da Bahia, com observância da legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho da categoria;

3.3. A demanda, alocação dos postos de trabalho, unidades e endereços onde os serviços serão prestados poderão sofrer alterações no decorrer da execução, conforme necessidade da Administração.

3.4. As horas trabalhadas após a oitava hora diária de trabalho, de segunda a sexta-feira, destinam-se à compensação dos sábados não trabalhados, não sendo consideradas como horas extras extraordinárias.

3.5. Se houver um feriado que recair no sábado, a jornada diária de trabalho nos outros dias será de oito horas.

3.6. Na semana em que o feriado ocorrer entre a segunda-feira e sexta-feira, a hora que exceder à oitava, referente à compensação do sábado, será distribuída por igual e trabalhada nos dias restantes da semana.

3.7. É vedada a realização de horas extras.

### **3.8. Da abrangência e dimensionamento dos serviços:**

#### **3.8.1. Recepção:**

3.8.1.1. Há rotineiramente recebimento de documentos que necessitam ser registrados e enviados aos setores destinatários;

3.8.1.2 Há rotineiramente necessidade de atendimento de telefonemas, com anotação de recados, passagem de ligações, agendamento de reuniões;

3.8.1.3 Há necessidade de preparação de documentos simples, na maioria a partir de minutas;

3.8.1.4 Há necessidade de atender diariamente ao público externo, transmitindo informações corretas e encaminhando os cidadãos para os diversos setores existentes em cada unidade; 3.8.1.5 Há necessidade, em alguns setores, de controle de entrada e saída de pessoas;

3.8.1.6 Há necessidade rotineira de organização e/ou arquivo de documentos.

### **3.8.2.Copeiragem:**

3.8.2.1.Os serviços serão executados rotineiramente;

3.8.2.2.O café deverá ser preparado e distribuído em garrafas térmicas nas salas, 02 vezes por dia, todos os dias da semana, em horários preestabelecidos pela Administração;

3.8.2.3. Deverão ser servidos café e água nos Gabinetes do Superintendente Regional e DREX em reuniões e eventos, e/ou quando solicitado;

3.8.2.4.A estrutura da SR/PF/BA compreende aproximadamente 65 salas, entre outras dependências.

### **3.8.3.Jardinagem:**

3.8.3.1.Quantidade Estimada de Postos de Trabalho foi definida levando-se em conta o número estimado de empregados da CONTRATADA para a realização das tarefas de manutenção e limpeza do jardim, considerando o tipo de área e sua metragem;

3.8.3.2.As Áreas Externas compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardins, gramado e acessos, bem como os vasos ornamentais existentes na SR/PF/BA. A limpeza deve ser diária.

### **3.8.4. Almojarifado:**

3.8.4.1.Os serviços serão executados rotineiramente;

3.8.4.2.Há recebimento rotineiro de material proveniente de aquisições locais ou centralizadas, com necessidade de catalogação e registro em sistema;

3.8.4.3.Há distribuição de material aos diversos setores presentes na SR/PF/BA;

3.8.4.4.Há ocasionalmente necessidade de separação de material, com o devido registro, para envio às unidades descentralizadas.

3.9. PARA TODOS OS POSTOS (Recepcionista, Copeiragem, Jardinagem e Auxiliar de Almojarifado), os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir:

3.9.1.Os Funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

3.9.1.1. Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

3.9.1.2.Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;

3.9.1.3.Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;

3.9.1.4.Zelo pelas máquinas e equipamentos da PF;

3.9.1.5. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

3.10..Para os serviços de JARDINAGEM:

3.10.1.O perfil mínimo exigido para a função:

3.10.1.1.Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;

3.10.1.2.Demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

3.10.2.Os serviços de jardinagem serão executados na SR/PF/BA, devendo haver:

3.10.2.1.Irrigação dos jardins;

3.10.2.2.Retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;

3.10.2.3.Controle de pragas e doenças;

3.10.2.4.Manutenção dos canteiros;

3.10.2.5.Substituição de plantas mortas ou não viçosas;

3.10.2.6.Adubação com composto orgânico e/ou químico;

3.10.2.7.Combate a formigas e cupins;

3.10.2.8.Corte e nivelamento do gramado;

3.10.2.9.Limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;

3.10.2.10.Zelo pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da SR/PF/BA;

3.10.2.11.Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da SR/PF/BA e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO respectiva.

3.11. Para os serviços de COPEIRAGEM:

3.11.1.O perfil mínimo exigido para a função:

3.11.1.1 Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;

3.11.1.2.Demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

3.11.2.Os serviços de copeiragem serão executados na SR/PF/BA, devendo haver:

3.11.2.1. Diariamente:

3.11.2.1.1.Preparação de café em horários preestabelecidos, bem como chás, sucos e demais bebidas solicitadas;

3.11.2.1.2.Lavagem e esterilização de forma adequada dos utensílios de copa e cozinha, tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas e bules, antes e depois do uso, com emprego de

produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano nas peças;

3.11.2.1.3.Limpeza de piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis.

3.11.2.1.4.Especialmente quanto à limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações;

3.11.2.1.5.Descarte de lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta seletiva estabelecido pela SR/PF/BA (metal, vidro, plástico, papel e resíduos orgânicos);

3.11.2.1.6.Zelo pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;

3.11.2.1.7.Contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicação ao encarregado no caso de necessidade de reposição e extravio;

3.11.2.1.8.Comunicação ao encarregado de necessidade de reposição ou aquisição de qualquer material para a execução dos serviços, que deverá constar em relatório periódico entregue ao gestor de contrato, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;

3.11.2.1.9.Abstenção de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;

3.11.2.1.10.Manutenção em seu posto de trabalho, NÃO DEVENDO SE AFASTAR DE SEUS AFAZERES, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

3.11.2.1.11.Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do encarregado da empresa contratada;

3.11.2.1.12.Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;

3.11.2.1.13.Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

3.11.2.1.14.Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;

3.11.2.1.15.Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

### 3.11.3.Semanalmente :

3.11.3.1.Realização de faxina geral nas copas, procedendo, inclusive, à lavagem detalhada dos revestimentos das paredes, da parte interna das geladeiras e dos bebedouros;



3.11.3.2.Execução de demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.11.4.Ocasionalmente:

3.11.4.1.Preparação de café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou quando necessário, assim como auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral.

3.12. Para os postos de almoxarife:

3.12.1.O perfil mínimo exigido para a função:

3.12.1.1.Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;

3.12.1.2.Experiência devidamente comprovada;

3.12.1.3.Demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

3.12.2.Os serviços de auxiliar de almoxarifado serão executados na SR/PF/BA, devendo haver:

3.12.2.1.Auxílio nas atividades de recebimentos, conferência, armazenagem e distribuição de materiais e bens móveis existentes na Seção de Material e Patrimônio da Contratante (NAD/SELOG/SR/PF/BA);

3.12.2.2.Auxílio no controle de guias diversas;

3.12.2.3.Execução de serviços que visem assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos, operando máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, scanners e outros;

3.12.2.4.Transporte de documentos, processos, materiais e bens móveis de um setor para outro, quando necessário;

3.12.2.5.Verificação da finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a destinação das informações recebidas, sempre seguindo diretrizes estabelecidas pela Chefia do setor;

3.12.2.6.Zelo pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da SR/PF/BA;

3.12.2.7.Outras atividades correlatas do Núcleo Administrativo – NAD/SR/PF/BA, compatíveis com a especificidade da função e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva.

3.13.Para os serviços de RECEPCIONISTA:

3.13.1.O perfil mínimo exigido para a função:

3.13.1.1.Formação de nível médio (antigo 2º grau) concluído;

3.13.1.2.Diploma de formação em curso de recepcionista ou atendimento ao público ou experiência devidamente comprovada;

3.13.1.3.Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, possuindo facilidade de interação, argumentação e agilidade;

3.13.2.Deverá executar atividades de recepção em portarias ou locais de acesso e/ou atendimento ao público interno e externo da SR/PF/BA e suas descentralizadas em Juazeiro – DPF/JZO/BA, Porto Seguro – DPF/PSO/BA, Ilhéus – DPF/ILS/BA, Vitória da Conquista – DPF/VDC/BA e Barreiras – DPF/BRA/BA.

3.13.3.Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, com urbanidade, gentileza e boas maneiras, prestando informações e orientações de forma precisa e clara, sobre localização de pessoas, locais e dependências da unidade em que estiver desempenhando os serviços (SR/PF/BA, DPF/JZO/BA, DPF/ILS/BA, DPF/VDC/BA, DPF/PSO/BA ou DPF/BRA/BA), obedecendo às normas internas do local de trabalho;

3.13.4.Controlar a entrada de pessoal nas dependências da Unidade, bem como a saída daqueles;

3.13.5.Controlar o acesso do público externo ao prédio, através da identificação de visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da SR/PF/BA, DPF/JZO/BA, DPF/ILS/BA, DPF/VDC/BA, DPF/PSO/BA ou DPF/BRA/BA, ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;

3.13.6.Anotar os horários de entrada e saída das pessoas que transitarem pela Unidade;

3.13.7. Executar serviços que visem assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos, operando máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, scanners e outros;

3.13.8.Transportar de um setor para outro, documentos e processos quando necessário;

3.13.9. Verificar a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem das informações a serem distribuídas para os diversos setores;

3.13.10.Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução dos serviços;

3.13.11.Arquivar documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;

3.13.12. Manter seu local/ambiente de trabalho organizado, propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de Recepcionista;

3.13.13. Atender a chamadas telefônicas;

3.13.14. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;

3.13.15. Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da execução dos serviços;

3.13.16. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;

3.13.17.Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quaisquer outras alterações nos procedimentos de acesso às dependências da SR/PF/BA, DPF/JZO/BA, DPF/ILS/BA, DPF/VDC/BA, DPF/PSO/BA ou DPF/BRA/BA;

3.13.18. Comunicar imediatamente ao responsável, designado pelo CONTRATANTE para acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

3.13.19. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), com crachá em local visível, com aparência geral adequada; bom asseio e higiene pessoal;

3.13.20. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da SR/PF/BA, DPF/JZO/BA, DPF/ILS/BA, DPF/VDC/BA, DPF/PSO/BA ou DPF/BRA/BA;

3.13.21. Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da SR/PF/BA e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva

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

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

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

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

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

5.1.1. Observância das normas pertinentes à modalidade licitatória apropriada para o caso;

5.1.2. Cumprimento das formalidades necessárias à instrução processual, tanto na fase interna como na fase externa da licitação;

5.1.3. Dimensionamento adequado dos postos de trabalho e conseqüente valor estimado de modo a garantir boa relação custo/benefício;

5.1.4. Célere instrução do processo de modo a garantir que não haja solução de continuidade nos serviços ora prestados.

5.1.5. A empresa selecionada possua capacidade técnica, financeira e jurídica de prestar os serviços objeto da licitação;

5.1.6. A empresa selecionada esteja ciente das especificidades dos serviços a serem prestados, possuindo quadro de funcionários suficiente para atender as exigências a serem definidas no Termo de Referência.

5.1.7. As empresas participantes devem observar as Convenções Coletivas da categoria envolvida na prestação dos serviços vigentes em 2022, bem como a legislação trabalhista vigente.

5.1.8. A licitante deve fornecer declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica estabelecida no item 3.

6.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.

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

7.1. O acompanhamento, a fiscalização e a gestão da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por servidores da Polícia Federal, especialmente designados na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, do art. 6º do Decreto nº 2.271 e da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

7.1.1. Os representantes da Polícia Federal deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.2. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII – Da Fiscalização Técnica e Administrativa, da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

7.3. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.4. Serão nomeados fiscais técnicos para as dez unidades de prestação de serviços e um fiscal administrativo/gestor que ficará no edifício sede.

7.5. Competirá ao fiscal técnico em sua unidade de atuação:

7.5.1. Zelar para que a CONTRATADA mantenha o empregado nos horários predeterminados pela Administração, ou seja, jornada de trabalho de 06 horas diárias, com intervalo de 15 (quinze) minutos para lanche, não computados na jornada, dentro do horário de expediente para atendimento aos requerentes de documentos de viagem na Polícia Federal, que é de segunda a sexta-feira, de 07 horas da manhã às 07 horas da noite;

7.5.2. Comunicar à empresa e ao fiscal administrativo/gestor toda e qualquer ausência de funcionários para que seja providenciada a cobertura do posto;

7.5.3. Zelar para que todos os funcionários alocados usem diariamente o uniforme e o crachá fornecidos pela empresa;

7.5.4. Não permitir que os funcionários alocados realizem horas extras ou mesmo a dobra de jornada;

7.5.5. Reportar ao fiscal administrativo/gestor toda e qualquer desconformidade que esteja ocorrendo em seu setor no que se refere à postura dos funcionários ou ao descumprimento de obrigações trabalhistas por parte da empresa CONTRATADA;

7.5.6. Solicitar ao fiscal administrativo/gestor a substituição de funcionários que não se adequem ao perfil exigido para a prestação dos serviços;

7.5.7. Zelar para que não haja indicação de funcionários por parte dos servidores de sua unidade;

7.6. Toda e qualquer comunicação deve ser direcionada ao fiscal administrativo/gestor, por e-mail, para que ele tome as devidas providências junto à empresa CONTRATADA.

7.7. Ao término de cada mês, o fiscal técnico terá cinco dias úteis para encaminhar relatório de fiscalização, por e-mail, ao fiscal administrativo/gestor do contrato de forma a subsidiar a conferência, o ateste e o encaminhamento para pagamento da fatura do mês em referência.

7.7.1. O relatório a ser encaminhado, em modelo previamente estabelecido pela gestão do contrato, possuirá campos para prestar informações tais como:

7.7.1.1. Nome dos funcionários e horário de trabalho;

7.7.1.2. Se usufruíram gozo de férias e, em caso positivo, o nome do funcionário que o substituiu no período;

7.7.1.3. As faltas e os atestados médicos apresentados pelos funcionários;

7.7.1.4. Qualquer intercorrência que seja digna de registro para que fiscal administrativo/ gestor possa tomar as devidas providências;

7.7.1.5. Outros aspectos que possam ser relevantes para a perfeita fiscalização e gestão do contrato.

7.7.2. O não envio do relatório no prazo estipulado acima ensejará a suspensão do procedimento de ateste até o saneamento da pendência.

7.8. Competirá ao fiscal administrativo/gestor zelar, orientar e exigir que a empresa CONTRATADA cumpra as obrigações a ela impostas:

7.8.1. Efetuar a reposição da mão de obra nas unidades, em caráter imediato, em eventual ausência comunicada pelo fiscal técnico, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou mesmo a “dobra”;

7.8.2. Implantar a mão de obra, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nas localidades de prestação do serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir a função conforme o estabelecido;

7.8.3. Realizar a seleção de pessoas para prestação de serviços, com a apresentação de currículo à PF para investigação social prévia e aprovação do Núcleo de Inteligência Policial, conforme IN 26/2010 – DG/PF de 23/03/2010, não admitindo a indicação de candidatos por servidor da PF.

7.8.4. Submeter à CONTRATANTE, previamente, em atendimento às normas de segurança da Polícia Federal, relação nominal dos empregados que exercerão atividades nas dependências do órgão, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefones, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

7.8.5. Fornecer mão de obra devidamente capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo, sendo que os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

7.8.6. Observar o salário normativo inerente às Convenções Coletivas de Trabalho, celebradas e homologadas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego;

7.8.7. Corrigir, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados;

7.8.8. Fornecer aos empregados todos os benefícios necessários ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com o disposto em acordo/convenção coletiva de trabalho;

7.8.9. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

7.8.10. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, sem custo adicional à Polícia Federal;

7.8.11. Identificar o preposto junto à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, por carta de preposição que lhe conceda poderes para receber notificações, aplicação de penalidades, e toda e qualquer comunicação formal feita pela Administração junto à empresa;

7.8.12. Instruir seu preposto, e este aos seus empregados, quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas da Administração e das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

7.8.13. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades especificadas;

7.8.14. Regularizar, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

7.8.15. A CONTRATADA responderá por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros;

7.8.16. A CONTRATADA ressarcirá à CONTRATANTE os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

7.8.17. A CONTRATADA deve realizar o controle da frequência e do ponto dos funcionários por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, na modalidade de biometria, conforme Portaria 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, e suas alterações posteriores, instalado em TODAS as unidades de prestação do serviço, independentemente do número de funcionários alocados, conforme orientações da CONTRATANTE e às suas expensas, sendo que as folhas de ponto de cada funcionário alocado, geradas pelo sistema, deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.

7.8.17.1. Não será admitido, em hipótese alguma, o uso de outro meio de controle de ponto e frequência, tais como folha de ponto ou cartão de ponto.

7.8.17.2. A CONTRATADA deve exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

7.9. A CONTRATADA deverá possuir encarregado(s)/supervisor(es), com vínculo empregatício com a empresa, responsável pelo controle da frequência e do ponto dos funcionários, pela fiscalização do uso correto e adequado dos uniformes, pela resolução e planejamento de assuntos operacionais da execução contratual (exemplo: substituição de funcionários em caso de ausências justificadas ou não), pela prestação de informações e pelo atendimento dos funcionários quanto ao cumprimento de encargos sociais e direitos trabalhistas (pagamento de salários e vantagens, de vale transporte, e outros);

7.10. O(s) encarregado(s)/supervisor(es) deverá(ão) zelar para que não sejam realizadas horas extras, uma vez que estas verbas não estão previstas contratualmente e também não há autorização para implantação e uso de banco de horas;

7.11. O(s) encarregado(s)/supervisor(es) deverá(ão) ter formação profissional compatível com a função, sendo que a mesma deverá ser comprovada perante a CONTRATANTE por meio de documentos hábeis, como por exemplo: currículo, diplomas, certificados, comprovação de experiência em carteira de trabalho, etc;

7.12. O(s) encarregado(s)/supervisor(es) deverá(ão) estar disponível(is) para contato, por meio de telefone ou e-mail, durante todo o horário de expediente para sanar dúvidas, ouvir reclamações e resolver problemas, tanto dos funcionários alocados como aqueles apresentados pelos fiscais do contrato;

7.13. O(s) encarregado(s)/supervisor(es) da CONTRATADA deverá (ão), obrigatoriamente, inspecionar as unidades no mínimo 01 (uma) vez a cada 30 (trinta) dias, em dias e períodos (diurno 07h/13h e vespertino 13h/19h) alternados, devendo apresentar à CONTRATANTE, plano anual de visitas, em até 60 (sessenta dias) após o início do contrato;

7.14. Deverá ser entregue à CONTRATANTE, 10 (dez) dias após o início do contrato, a relação de(os) nome(s), dados e telefones de contato do(s) encarregado(s)/supervisor(es) que será (ão) o(s) responsável(is) pelas inspeções mencionadas no item anterior.

7.15. É de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção ininterrupta da prestação dos serviços e o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e encargos sociais em eventuais casos de atrasos de pagamento por parte da CONTRATANTE por até 90 (noventa) dias, em razão de atrasos de repasse de créditos por parte do governo federal;

7.16. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente todas as obrigações trabalhistas e encargos sociais relacionadas à execução contratual, em especial, zelando: a) pela indenização antecipada dos valores relativos ao vale-transporte (na forma de vale em papel ou créditos em cartão de transporte, ambos regulamentados pelas prefeituras municipais das localidades de prestação dos serviços) dos funcionários nos deslocamentos residência-trabalho e trabalho-residência, nas quantidades e valores correspondentes à real necessidade de cada funcionário contratado; e b) pelo pagamento das devidas multas inerentes ao atraso de pagamento dos salários e demais direitos trabalhistas dos funcionários contratados, se houver;

7.17. Após o término do primeiro ano de contrato, havendo a sua prorrogação, a CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, o cronograma de férias dos funcionários alocados que já fizerem jus ao gozo das mesmas.

7.18. A CONTRATADA obriga-se a apresentar, mensalmente, à CONTRATANTE, os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais referentes à força de trabalho alocada nas atividades objeto desta contratação, bem como os demais documentos relacionados no item 7.19, bem como apresentar a cada 06 (seis) meses o extrato individualizado do FGTS de todos os funcionários alocados no contato;

7.19. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, das empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas, as seguintes comprovações:

- Recolhimento da contribuição previdenciária, através da GPS, estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- Relação de Tomador/Obra – RET, relatório da SEFIP;
- Recolhimento do FGTS, através da GRF;
- Protocolo de envio dos arquivos da Conectividade Social correspondente ao mês da GPS e GRF enviadas;
- Pagamento de salários no prazo previsto em Lei: através do relatório bancário comprobatório da transferência do salário;
- Comprovantes de recolhimento das contribuições sindicais e daquelas estabelecidas nas Convenções Coletivas e repassadas pela CONTRATANTE conforme proposta da CONTRATADA, tais como PAF, PQM, PAO, etc;
- Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- Encaminhamento das folhas de ponto, de todos os funcionários, do sistema biométrico de controle de frequência, comprovando a carga horária efetivamente trabalhada por cada um deles, em face da quantidade de serviço contratado.

7.20. Cópia dos comprovantes de entrega de benefícios suplementares, tais como vale-transporte, vale alimentação, cesta básica, café da manhã, seguro de vida em grupo, quando solicitados, devem ser entregues da seguinte forma:

- A comprovação da entrega do vale transporte na forma de cartão ou vale papel, tendo em vista que as regiões onde serão prestados os serviços possuem transporte regulamentado, **deverá** ser feita por meio de relatório dos créditos nos cartões de benefício e respectivo comprovante de pagamento da empresa fornecedora, não sendo aceito recibo assinado pelos funcionários;
- A Comprovação da entrega do vale alimentação, da cesta básica e do café da manhã, se for o caso, **deverá** ser feita por meio de relatório dos créditos nos cartões de benefício e respectivo comprovante de pagamento da empresa fornecedora, não sendo aceito recibo assinado pelos funcionários;
- Apólice de seguro de vida em grupo, conforme determinado nas Convenções Coletivas da categoria, comprovante de pagamento e rol de beneficiários;

7.21. Ao gestor do contrato competirá a conferência e apuração do valor de pagamento abatendo do valor bruto mensal as faltas e atrasos cometidos pelos funcionários alocados, sem a devida cobertura do posto.

7.22. As notas fiscais somente serão atestadas após estarem em perfeita conformidade com a apuração do valor líquido a ser pago.

7.23. Os serviços deverão ser executados nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:



<b>ITEM</b>	<b>Descrição do objeto</b>	<b>LOCAL</b>	<b>REGIME</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS</b>
1	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados nas instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas Delegacias descentralizadas	Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia, Corredor da Vitória e DELEMIG/SR/PF/BA (Aeroporto Internacional de Salvador), ou outras unidades em Salvador	44h semanais A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta feira.	17
2		Delegacia de Polícia Federal em Porto Seguro/BA	44h semanais. A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta feira.	2
3		Delegacia de Polícia Federal em Vitória da conquista/BA	44h semanais. A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta feira.	1
4		Delegacia de Polícia Federal em Ilhéus/BA	44h semanais. A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta feira.	1
5		Delegacia de Polícia Federal em Barreiras/BA	44h semanais A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta feira.	1
6		Delegacia de Polícia Federal em Juazeiro/BA	44h semanais. A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias,	1

			com 01 hora de almoço, de segunda à sexta feira.	
7	Contratação de empresa especializada em serviços de COPEIRAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia	Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia ou eventualmente em outras unidades em Salvador	44h semanais A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta feira.	2
8	Contratação de empresa especializada em serviços de JARDINAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia	Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e todas as suas unidades em Salvador	44h semanais. A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta feira.	1
9	Contratação de empresa especializada em serviços de ALMOXARIFADO a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia	Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e todas as suas unidades em Salvador	44h semanais. A jornada de trabalho é de 8:48 horas diárias, com 01 hora de almoço, de segunda à sexta feira.	1

7.23.1. O horário de trabalho para todos os tipos de postos será entre 07:00 e 19:00h perfazendo um total de 44h semanais, de segunda a sexta-feira, podendo se estender até o sábado a critério da contratante, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para o almoço.

7.23.1.1. A jornada de trabalho inicialmente escolhida foi a que melhor atende às necessidades das unidades de Polícia Federal no Estado da Bahia, com observância da legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho da categoria.

7.23.2. As categorias e classificações constantes na CBO estão especificadas no item 4 deste Termo de Referência;

## 8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Para os serviços de Recepcionista, Jardinagem, Almojarifado e Copeiragem considerou-se a CCT SINDILIMP 2020/2021 (SEI [20005668](#)), **entretanto, deve-se sempre considerar o salário mínimo para as categorias em que haja eventual defasagem no salário da convenção coletiva;**

8.2. O percentual de periculosidade a ser utilizado para elaboração da proposta da licitante será de 30%;

8.3.A licitante deverá atentar para os benefícios mensais e diários relacionados nas planilhas de formação de preços, os quais são de observância obrigatória, em decorrência das Convenções Coletivas consideradas neste procedimento licitatório;

8.4.Os custos com uniformes e demais utensílios previstos neste Termo, deverão compor o módulo respectivo das planilhas de custos e formação de preços de cada categoria profissional. A Administração verificará os itens fornecidos pela contratada a fim de efetivação de conformidade entre o solicitado e o ofertado;

8.5.A tributação considerada para elaboração do preço de referência foi a de lucro real (14,25%), visando viabilizar o maior número de licitantes, de forma que, por ocasião da avaliação das propostas, será observada a tributação efetivamente considerada pelas concorrentes, a fim de verificar a eventual ocorrência de jogo de planilha;

8.6.As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base nas convenção coletivas de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida, conforme locais de trabalho constantes neste TR, e à qual a licitante esteja obrigada.

8.7.Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

8.8. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

8.9.Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.

8.10.Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas descentralizadas os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

8.11.Caso o contrato se vincule a mais de uma convenção coletiva de trabalho ou outra norma aplicável, com datas-base diferenciadas, o prazo para o pedido de repactuação do contrato será estabelecido com base na data da homologação do último acordo ou convenção coletiva.

8.12.Cada convenção coletiva (ou norma a que a licitante esteja obrigada) produzirá efeitos financeiros individualizados, considerados desde a sua data-base, e será aplicado aos empregados que a ela se subordinam.

8.13.A CONTRATADA deverá corrigir os salários de cada empregado conforme ocorrerem as homologações dos respectivos acordos ou convenções coletivas de trabalho, obedecendo rigorosamente suas datas-base, independentemente da data de concessão da repactuação do contrato.

8.14.As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de função desenvolvida;

8.15.Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

8.15.1.O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

8.15.2.O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

8.15.3.Também será desclassificada a proposta que não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

8.16.O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão nº 325/2007).

8.17.Os orçamentos dos postos de serviços e dos materiais foram estimados levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Real.

8.18.O campo aviso prévio trabalhado será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato.

8.19. Todos os funcionários devem estar trajando os uniformes completos e portando crachás fornecidos pela empresa desde o primeiro dia de trabalho;

8.20. A empresa deverá possuir supervisor(es) habilitado(s) e capacitado(s) para atender as demandas das unidades/funcionários em todas as localidades;

8.21. A empresa deve possuir cadastro reserva de funcionários aptos a cobrirem os postos no caso de ausências e férias em todas as unidades;

8.22.. ANTES da alocação dos funcionários nos postos de trabalho, suas fichas deverão obrigatoriamente ser encaminhadas à Polícia Federal, para investigação social prévia e aprovação do Setor de Inteligência Policial, conforme IN 175/2010 – DG/PF de 23/03/2010;

8.1.8. Em todas as unidades, independentemente do número de funcionários alocados, a empresa deverá instalar relógio de ponto biométrico.

## 9. UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Polícia Federal, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

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

### 9.2.1.RECEPCIONISTA:

UNIFORMES FEMININOS			
ITEM	RECEPCIONISTAS (FEMININO)	MARCA/ SIMILAR/ TIPO	QUANTIDADE ANUAL
1	Camisa social feminina manga 3/4 - cor cinza (tecido tricoline)	TECIDO EM TRICOLINE	48
2	SAPATO SOCIAL FEMININO, SALTO BAIXO, COR PRETA	TIPO BEIRA RIO CONFORT	32
3	“Blazer” feminino preto – COM ELASTANO	TECIDO OXFORD	16

4	CALÇA SOCIAL FEMININA COM BOLSO NA FRENTE E ELASTANO	TECIDO OXFORD	48
5	MEIA SOCIAL FEMININA COR PRETA	-----	48
<b>UNIFORMES MASCULINOS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>RECEPCIONISTAS (MASCULINO)</b>	<b>MARCA / SIMILAR / TIPO</b>	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	TECIDO EM TRICOLINE	21
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	TECIDO OXFORD	21
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	-----	14
4	CINTO MASCULINO	-----	7
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	-----	21

#### 9.2.2. COPEIRA

<b>UNIFORMES COPEIRA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>COPEIRA (O)</b>	<b>MARCA / SIMILAR</b>	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>
1	UNIFORME COMPLETO DE COPEIRA COMPOSTO DE CAMISETA DE COPEIRA, MANGA CURTA, COR PRETA, FRENTE FECHADA COM BOTÕES, CALÇA EM OXFORD CÓS ANATÔMICO E AVENTAL COM TIRAS AJUSTÁVEIS NA CINTURA E ACABAMENTO COM DETALHE EM BORDADO	-----	6
2	SAPATÊNIS FEMININO	BEIRA RIO OU SIMILAR (MODELO ACTIVE/SIMILAR)	4
3	TOUCA FEMININA TIPO BANDANA	TECIDO EM TRICOLINE	6

#### 9.2.3. JARDINEIRO

<b>UNIFORMES JARDINEIRO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>JARDINEIRO</b>	<b>MARCA/SIMILAR</b>	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais.	-----	3
2	Camisa malha fria PV, manga longa, UVB com emblema da empresa.	-----	3
3	Botina de couro ou bota de borracha cano- longo ou sapato social sem cadarço.	-----	2
4	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, com logomarca da empresa. .Tipo Legionário	-----	2
5	Meia de algodão preta.	-----	3

9.2.3.1. Os uniformes do jardineiro deverão conter fator de proteção UVA/UVB FPS 50 ou superior. A Administração verificará os itens fornecidos pela contratada a fim de efetivação de conformidade entre o solicitado e o ofertado;

9.2.3.2. Os materiais de consumo, utensílios, equipamentos e EPIs deverão ter qualidade e especificações em conformidade com o estipulado nas planilhas constantes neste Termo de Referência.

#### 9.2.4. ALMOXARIFE

<b>UNIFORMES ALMOXARIFE</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ALMOXARIFE</b>	<b>MARCA / SIMILAR</b>	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>
1	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA COR CINZA	TECIDO EM TRICOLINE	3
2	CALÇA SOCIAL MASCULINA COM BOLSO - COR CINZA	TECIDO OXFORD	3
3	SAPATO SOCIAL MASCULINO NA COR PRETA	-----	2
4	CINTO MASCULINO	-----	1
5	MEIA SOCIAL MASCULINA COR PRETA	-----	3

8.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme especificado nos itens acima, devendo ser observado:

a. Até um dia antes do início das atividades do empregado, aos empregados alocados para trabalharem a partir do primeiro dia da execução contratual: 02 (dois) conjuntos que permitam a troca e lavagem dos uniformes pelo empregado, de forma a se manter a higiene.

b. A sistemática adotada no subitem anterior aplica-se somente aos empregados admitidos para trabalharem a partir do primeiro dia da execução contratual. Para os demais empregados, admitidos para trabalho em substituição àqueles ou em razão de aditivos que aumentem a quantidade de postos, a totalidade das peças (dois conjuntos) listadas nos itens 8.2. deverá ser entregue até um dia antes do início da atividade do empregado.

c. Não será permitido o uso de chinelos ou sandálias sem fechamento no calcanhar;

d. A cada 6 meses um dos conjuntos de uniforme deverá ser substituído. Tal substituição também poderá dar-se a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), após comunicação escrita da Contratante, sempre que os uniformes não atendam às condições mínimas de apresentação;

e. Para definição das cores e modelos do uniforme deverão ser apresentadas amostras ao Chefe do Setor de Administração e Logística Policial – SELOG/SR/DPF/BA, pois além de itens de vestuário servirão como distinção e identificação dos recepcionistas em relação a outros funcionários/prestadores de serviço que desempenham suas funções nesta unidade.

f. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes e não repassará aos seus empregados ou contratante os custos;

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

8.5. Não será permitido aos funcionários da CONTRATADA customizarem os uniformes em qualquer hipótese, devendo serem usados da forma como foram padronizados, ajustados e entregues;

8.6. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem às especificações.

8.6.1. A cor do uniforme deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e destoantes, devendo ser previamente aceito pela contratante;

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

8.8.Além dos uniformes descritos acima, a CONTRATADA deverá fornecer ainda aos seus empregados, os equipamentos de proteção individual (óculos, capacetes, cinto de segurança, luvas, botas, touca, etc.) que porventura se fizerem necessários aos serviços realizados, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigatória a sua utilização objetivando proteger a saúde e integridade física do empregado, além de manter as boas condições de asseio e higiene no ambiente de trabalho;

8.9.No uniforme deverá aparecer, em local próprio, o nome e logotipo da Empresa;

8.10.Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela empresa.

## 9.MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1.Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.2.A contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como as máquinas, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços contratados, nos endereços informados no subitem 1.1 deste Termo de Referência, sendo a quantidade abaixo especificada, apenas exemplificativa, podendo sofrer alterações, conforme a demanda do serviço.

9.3.A Administração poderá, a qualquer tempo, alterar (incluir ou excluir) as especificações contidas na relação de materiais/insumos/equipamentos, quando constatada a necessidade, a fim de melhor adequar a execução dos serviços pela CONTRATADA, cabendo unicamente à contratada a responsabilidade de fornecer quaisquer outros materiais de consumo e equipamentos adicionais, não constantes nas tabelas abaixo, necessários à perfeita execução dos serviços ora contratados.

9.4.As máquinas, equipamentos e utensílios deverão ser mantidos, permanentemente, no local dos serviços informados no subitem 1.1 deste Termo de Referência, devendo ser anexados pela licitante vencedora em anexo à proposta, sendo que aqueles defeituosos ou inutilizados deverão ser substituídos, não se aceitando este fato nem a falta destes, como justificativa para serviços de má qualidade.

9.5.Os equipamentos a serem utilizados pela licitante vencedora nos serviços de jardinagem e copeiragem deverão ser especificados em anexo à proposta;

9.6. Equipamentos defeituosos ou inutilizados deverão ser substituídos, não se aceitando o fato nem a falta destes, como justificativa, para serviços de má qualidade;

9.7.No caso de renovação contratual, custos de equipamentos ainda em boas condições que não necessitarão de troca no prazo de 01 ano, deverão ser excluídos da tabela acima, com intuito de nova formação de preços, compatível com a proposta apresentada no certame licitatório.

### PARA COPEIRAGEM:

ITEM	COPEIRA(O)	MARCA / SIMILAR	QUANTIDADE ANUAL
1	Detergente neutro para lavagem de louças em geral	-----	120
2	Coador para a máquina a ser adquirida	-----	48
3	Colher de pau média	-----	2
4	Pano de prato	-----	48
5	Vasilha p/bucha prato	-----	1
6	Água sanitária	-----	12



7	Esponja dupla face para lavagem de louças e utensílios de cozinha – aprox.75x22x110	-----	48
8	Pano multiuso em material sintético – aprox. 42 x 70 cm	-----	24
9	Papel toalha em rolo, 2 dobra	-----	72
10	Suporte para sabão, detergente e esponja em material plástico	-----	1
11	Panela 05 lts.	-----	2
12	Leiteira	-----	2
13	Garrafa Térmica (ver especificações)	NVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR	36
14	Garrafa Térmica 1,2L – Luxo - Pressão	NVICTA/TERMOLAR OU SIMILAR	1
15	sabão em pó kg	-----	12

#### **MATERIAL E UTENSÍLIOS – EQUIPAMENTOS - COPEIRA**

<b>ITEM</b>	<b>COPEIRA</b>	<b>MARCA/SIMILAR</b>	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>
1	Maquina p/café 20 lts. (industrial)	-----	1
2	Carrinho alumínio (ver especificações)	-----	2

#### **MATERIAIS E EQUIPAMENTOS JARDINEIRO**

<b>ITEM</b>	<b>JARDINEIRO</b>	<b>MARCA/SIMILAR</b>	<b>QUANTIDADE ANUAL</b>
1	Tela de proteção de polímero para isolamento de área, durante o corte de vegetação	-----	2
2	Tesourão para poda	-----	2
3	Alicate para poda	-----	1
4	Machadinha	-----	1
5	Carro de mão	-----	1
6	Cavador Simples	-----	1

7	Enxada tamanho médio	-----	1
8	Enxada pequena	-----	1
9	Mangueira de borracha preta (100m), com uma lona, com adaptador e esguicho	-----	1
10	Pá jardineira	-----	1
11	Facão tipo patacho	-----	1
12	Estrovenga para capinação	-----	1
13	adaptadores para mangueira, 3/4", marca sisson ou similar	-----	4
14	bomba de formicida em pó	-----	1
15	Motosserra profissional	-----	1
16	Podador elétrico 500W - Sabre de 20"	-----	1
17	Cavadeira articulada com cabo	-----	1
18	Cavadeira reta com cabo	-----	1
19	enxada com cabo (tamanho médio)	-----	1
20	enxadão com cabo (tamanho médio)	-----	1
21	enxadinha com sacho duplo	-----	1
22	facão (médio)	-----	1
23	Machado	-----	1
24	pá de bico com cabo de madeira	-----	1
25	picareta (chibanca) com cabo	-----	1
26	pulverizador, cilindro metálico entre 18 a 20 litros -	-----	1
27	vassoura metálica regulável com cabo para jardim (gadanho)	-----	3
28	serrote para poda nº 12	-----	1
29	Roçadeira profissional (lâmina e fio) - gasolina	-----	1

#### MATERIAL DE CONSUMO- JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MARCA/SIMILAR	QUANTIDADE ANUAL
------	------------	---------------	------------------

1	Herbicida p/mato	-----	12
2	Inseticida para formiga	-----	4
3	Gasolina para uso nas roçadeiras motorizadas-(L)	-----	240
4	Óleo para motor	-----	8
5	5 Bobina fio nylon com bordas quadradas 1,8mm x 345m	-----	1

## EPI - JARDINEIRO

ITEM	JARDINEIRO	MARCA/SIMILAR	QUANTIDADE ANUAL
1	Avental impermeável	-----	1
2	Luvas de borracha cano longo (em couro)	-----	2
3	caneleira	-----	1
4	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	-----	2
5	Filtro para máscara de proteção respiratória (item anterior) para uso com produtos químicos	-----	1
6	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	-----	10
7	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirisco.	-----	2
8	Abafador auricular	-----	2
9	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	-----	1
10	Luva raspa couro cano curto c/reforço	-----	2
11	protetor facia	-----	2
12	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarelo ou branca	-----	2
13	Touca tipo balaclava	-----	1

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

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

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

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

10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

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

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

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

11.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à Polícia Federal, devendo ressarcir imediatamente à Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

11.6. 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;

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

11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.9. 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/MPDG nº 05/2017:

11.9.1. 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;

11.9.2. 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

11.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

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

11.9.5. 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.

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

11.11. 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 Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

11.12. Substituir, no prazo de 03 (três 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;

11.13. 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;

11.13.1. 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, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.15.1. 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.

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

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

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

11.19. 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;

11.20. 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:

11.20.1. 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;

11.20.2. 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;

11.20.3. 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.

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

11.22. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.23. 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;

11.23.1. 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.

11.23.2. 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.

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

11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

11.27. 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;

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

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

11.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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



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

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

11.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

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

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

11.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

11.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

14.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no **subitem 14.5.1.** acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
  - g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
  - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
  - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

#### 14.15.3. Fiscalização diária:

a). Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

14.16. 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.

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

14.17. 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.

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

14.18. 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.

14.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto devendo haver o redimensionamento no pagamento com base no item 7.23, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

14.24. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

## **15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:



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

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

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

15.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

15.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no item 7.23.

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

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

## **16. DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

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

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.13.1. 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. 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.

16.16.1. 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.

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

16.16.3. 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.

16.17. 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.

16.18. 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:

$I = (TX) I = ( 6 / 100 )$

$365 I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **17. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

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

**17.2.** A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do

FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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

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

**17.5.1.** 13º (décimo terceiro) salário;

**17.5.2** Férias e um terço constitucional de férias;

**17.5.3** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

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

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

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

**17.9** 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

18.3.1. 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;

18.3.2. 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;

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

18.4. 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.

18.5. 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.

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

18.7. 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:

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

18.7.2. 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);

18.7.3. 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;

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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.

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

18.12. 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.

18.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante aplicação do índice de reajustamento INPC, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

18.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **19. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar



comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

19.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

19.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

19.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

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

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

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

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

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

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

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

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

## **Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

20.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **21. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

21.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

211.1. PARA TODOS OS POSTOS DE SERVIÇO (Jardinagem, Copeiragem, Auxiliar de Almoхарifado e Recepcionista):

21.1.1.1. Os Funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

21.1.1.1.1. Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

21.1.1.1.2. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;

21.1.1.1.3. Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;

21.1.1.1.4. Zelo pelas máquinas e equipamentos do DPF;

21.1.1.1.5. Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

## **22. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

22.1. A Contratada deverá implementar ações que reduzam a exposição de seus empregados, dos ocupantes e visitantes dos edifícios a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, adotando as seguintes providências:

22.1.1. Deverá firmar com a Contratante o Acordo de Nível de Serviço (ANS), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos;

22.1.2. Cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008;

22.1.3. Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação;

22.1.4. Treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;

22.1.5. Observar as recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc;

22.1.6. Adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;

22.1.7. Racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, conforme regulamentações aplicáveis;

22.1.8. Utilizar equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho;

22.1.9. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Contratante, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica, respeitando as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

22.1.10. Utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis;

22.1.11. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008;

22.1.12. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela Contratante;

22.1.13. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

22.1.14. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010;

22.1.15. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada;

22.1.16. Utilizar produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

22.1.17. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção;

22.1.18. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais;

22.1.19. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

### **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

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

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado, conforme item de até R\$ 1.414. 213,44 (um milhão quatrocentos e quatorze mil duzentos e treze reais e quarenta e quatro centavos), conforme tabela constante no item 1.2 deste Termo de Referência.

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

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

### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, conforme item 23.4.

24.2. Tal valor foi obtido mediante pesquisa de mercado realizada junto a outros órgãos públicos conforme explanado no Estudo Técnico Preliminar, SEI [18470352](#).

## 25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. A Declaração de Disponibilidade Orçamentária será juntada pelo pregoeiro, antes da publicação do edital.

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Estou de acordo e declaro que sou responsável pelas informações de natureza técnica contidas neste Termo de Referência.

---

Identificação e assinatura do servidor  
Coordenador (...)  
Área demandante

Ciente da necessidade da contratação em tela e das informações prestadas, aprovo o Termo de Referência, nos termos do art. 9º, §1º do Decreto n. 5.450/2005.

---

Identificação do Ordenador de Despesas ou outra autoridade competente





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
SR/PF/BA

**ANEXO II**  
**MINUTA TERMO DE CONTRATO**

A União, por intermédio da Superintendência Regional de Polícia Federal na Bahia, com sede na Avenida Antônio Carlos Magalhães, 1116. Itaipara **Salvador**, BA, inscrita no CNPJ sob o nº **00.394.494/0022-60**, neste ato representada pelo Delegado de Polícia Federal **Virgínia Palharini**, nomeado pela Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-MJSP, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, publicada no D.O.U. \_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, portador da matrícula funcional nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa ..... inscrita 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 **08255.002935/2020-01e** 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 01/2021**, 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 serviços de recepção, copeiragem, almoxarifado e jardinagem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

**1.3.** Objeto da contratação:

Grupo	Item	Unidade	Quantidade de Postos	Quantidade de Funcionários	Valor Máximo estimado mensal	Valor Máximo estimado anual
01	01	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados nas unidades da Polícia Federal em Salvador/BA	17			
	02	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de polícia Federal em Porto Seguro/BA	2			

03	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Vitória da Conquista/BA	1			
04	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Ilhéus/BA	1			
05	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Barreiras/BA	1			
06	Contratação de empresa especializada em serviços de RECEPÇÃO a serem prestados na Delegacia de Juazeiro/BA	1			
07	Contratação de empresa especializada em serviços de COPEIRAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA	2			
08	Contratação de empresa especializada em serviços de JARDINAGEM a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia– Salvador/BA	1			
09	Contratação de empresa especializada em serviços de ALMOXARIFADO a serem prestados nas instalações e bens da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia – Salvador/BA	1			
<b>Total</b>					

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de \_\_\_/\_\_\_/202\_ e encerramento em \_\_\_/\_\_\_/202\_, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

- 2.1.3.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5.** Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6.** Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

- 3.1.** O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....).
- 3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de **2022**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 01/200346

Fonte: 100

Programa de Trabalho: 172371

Elemento de Despesa: 339037.02

PI:

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

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

### **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 no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

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

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

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

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

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

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

**11.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.4.3.** Indenizações e multas.

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

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

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

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

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

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

**11.9.** O CONTRATANTE poderá ainda:

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

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

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

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

**12.1.** É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**12.2.** É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

**12.2.1.** A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que

a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**12.2.2.** A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

### **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 de Salvador/BA 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, depois de lido e achado em ordem, vai assinado digitalmente pelos contraentes, em conformidade com o disposto na Portaria nº 14.245-DG/PF, de 17/11/2020, publicada no Boletim de Serviço PF nº 220, de 18/11/2020.

Salvador/BA, ..... de ..... de 202\_

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

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

**ANEXO III –**

**Modelo de Proposta de Preço e PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**MODELO DE PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021 - SR/PF/BA**

Senhor(a) Pregoeiro(a):

A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico nº 01/2021, cujo objeto é a contratação de empresas especializadas em serviços de recepção, copeiragem, almoxarifado e jardinagem, a serem prestados nas instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal na Bahia e suas Delegacias descentralizadas, conforme as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e respectivos anexos, e após tomar conhecimento de todas as condições estabelecidas, DECLARA expressamente:

1 – Prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do Edital de Pregão Eletrônico em referência, pelo valor total anual de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_), detalhado abaixo e, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;

<b>GRUPO I</b>				
<b>ITENS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Quantidade de postos</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor anual</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				

<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>		R\$		

2 – Dispor de instalações, software, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação para a execução contratual;

3 – Não possuir administrador ou sócio com poder de direção ou ainda familiar detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação, assim como de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante;

4 – Esta proposta é válida por 90 dias, no mínimo, a contar da data de sua apresentação;

5 – Os serviços serão iniciados a partir da vigência do contrato.

6 – Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente n° \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_.

7 – O responsável pela assinatura do Contrato, é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_RG n° \_\_\_\_\_ CPF n° \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_.

8 – Os contatos referentes a esta proposta e execução contratual poderão ser efetuados por meio do(s) telefone (s) \_\_\_\_\_ e do e-mail \_\_\_\_\_.

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

CARIMBO PADRONIZADO CNPJ

(localidade e data)

Assinatura do Representante da Licitante Nome e CPF



**MODELO DE PLANILHAS**

<b>COMPOSIÇÃO DO CUSTO COM PESSOAL</b>		
<b>ITEM 1/6 - Recepção</b>		
<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR PESSOA - recepcionista LOCAL DE EXECUÇÃO SR/PF/BA</b>		
	<b>Salário Normativo da Categoria:</b>	<b>R\$</b>
	<b>Data base da Categoria:</b>	<b>1º de janeiro</b>
	<b>Acordo/Convenção :</b>	<b>BA000720/2019</b>
<b>DADOS COMPLEMENTARES DO ANEXO DA PROPOSTA DE PREÇOS:</b>		
<b>Nome ou razão social do proponente:</b>		
<b>CNPJ/MF:</b>		
<b>Endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail):</b>		
<b>Dados bancários (Banco, CC, AG):</b>		
<b>Nome do Representante Legal, Estado Civil, Profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa:</b>		
<b>Prazo de validade da proposta:</b>		
<b>CUSTOS</b>	<b>PERCENTUAIS E VALORES DE REFERÊNCIA</b>	<b>RECEPCIONIST A</b>
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1 - Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Salário Base</b>	<b>100,00%</b>	<b>R\$</b>
<b>B - Adicional periculosidade</b>	<b>30,00%</b>	<b>R\$</b>
<b>C - Outros (especificar)</b>		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		

<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - 13º salário</b>	<b>8,33%</b>	<b>R\$</b>
<b>B - Férias e adicional de férias</b>	<b>2,78%</b>	<b>R\$</b>
<b>Total de 13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>11,11%</b>	<b>R\$</b>
<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições</b>		
<b>2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - INSS - Empregador</b>	<b>20,00%</b>	
<b>B - Salário Educação</b>	<b>2,50%</b>	
<b>C - SAT - GIL/RAT</b>	<b>3,00%</b>	
<b>D - SESC ou SESI</b>	<b>1,50%</b>	
<b>E - SENAI - SENAC</b>	<b>1,00%</b>	
<b>F - SEBRAE</b>	<b>0,60%</b>	
<b>G - INCRA</b>	<b>0,20%</b>	
<b>H - FGTS</b>	<b>8,00%</b>	
<b>Total de Encargos previdenciários, FGTS e Contribuições</b>	<b>36,80%</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Transporte</b>	<b>R\$</b>	
<b>B - Auxílio-Refeição/Alimentação</b>	<b>R\$</b>	
<b>C - Auxílio doença / invalidez</b>	<b>R\$</b>	
<b>D - Plano de saúde e odontológico, observada a parcela do trabalhador</b>	<b>R\$</b>	
<b>E - Outros (especificar)</b>		
<b>TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		<b>R\$</b>
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>B - GPS, FGTS e outras contribuições</b>		
<b>C - Benefícios Mensais e Diários</b>		

<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	
<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>3.1 - Provisão para aviso prévio indenizado</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A - Aviso prévio indenizado - API (Este item será excluído após o primeiro ano da contratação - Acórdão TCU nº 1633/2014 - Plenário)</b>		
<b>B - Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado</b>		
<b>C - Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio indenizado</b>		
<b>CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO, multiplicado pela incidência padrão de APIs para a Bahia</b>	<b>82,59%</b>	
<b>3.2 - Provisão para aviso prévio trabalhado</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>D - Aviso prévio trabalhado - APT (Este item será excluído após o primeiro ano da contratação - Acórdão TCU nº 3006/2010 - Plenário)</b>		<b>R\$</b>
<b>E - Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado</b>		
<b>F - Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio trabalhado</b>		
<b>CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO, multiplicado pela incidência padrão de APTs para a Bahia</b>	<b>9,18%</b>	
<b>3.2 - Provisão negativa para demissão por justa causa - DCJ</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>G - Valor provisionado do 13º salário (negativo)</b>		
<b>H - Valor provisionado das férias + adicional (negativo)</b>		
<b>PROVISÃO NEGATIVA PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA, multiplicada pela incidência padrão de DJC para a Bahia</b>	<b>1,33%</b>	
<b>Total de provisão para Rescisão</b>		
<b>MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		

<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	<b>Estimativa de ocorrências</b>	
<b>A - Férias</b>		
<b>B - Ausência Justificada</b>		
<b>C - Acidente de trabalho</b>		
<b>D - Afastamento por doença</b>		
<b>E - Consulta médica dependente</b>		
<b>F - Óbitos na família</b>		
<b>G - Casamento</b>		
<b>H - Doação de sangue</b>		
<b>I - Testemunho</b>		
<b>J - Paternidade</b>		
<b>L - Maternidade</b>		
<b>M - Consulta pré-natal</b>		
<b>Submódulo 4.2 - Custo diário para o repositior</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>Dia (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 / 30)</b>	<b>R\$</b>	
<b>Submódulo 4.3 - Reposição do profissional do intervalo para repouso e alimentação</b>	<b>Estimativa de ocorrências e valor</b>	
<b>Estimativa de horas a repor</b>		
<b>Valor da hora (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 / 192)</b>	<b>R\$</b>	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de reposição do profissional ausente</b>		
<b>4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A - Ausências Legais (custo diário x necessidade de reposição/12)</b>	<b>R\$</b>	
<b>B – Intraornada</b>	<b>R\$</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	
<b>MÓDULO 5: INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>		
<b>5 - Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A - Uniformes por recepcionista/mês</b>	<b>R\$</b>	
<b>TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>	<b>R\$</b>	

<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL</b>		
<b>6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Custos Indiretos</b>	6,00%	
<b>B - Lucro antes do IR</b>	6,79%	
<b>C - Tributos</b>	-	
<b>C.1 - Tributos Federais (PIS)</b>	0,65%	
<b>C.2 - Tributos Federais (COFINS)</b>	3,00%	
<b>C.3 - Tributos Estaduais (especificar)</b>	-	
<b>C.4 - Tributos Municipais (ISS)</b>	5,00%	
<b>C.5 - Outros Tributos (especificar)</b>		
<b>TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>21,44%</b>	
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>		
<b>B - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		
<b>C - Módulo 3 - Provisão para rescisão</b>		
<b>D - Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente</b>		
<b>E - Módulo 5 - Insumos de mão de obra</b>		
<b>SUBTOTAL A+B+C+D+E</b>		
<b>F - Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro</b>		
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		
<b>RESUMO GERAL</b>		<b>Valor Unitário</b>
<b>Valor por recepcionista</b>		
<b>Quantidade de recepcionistas no POSTO</b>		
<b>Total Mensal do POSTO</b>		
<b>Total anual do POSTO</b>		

<b>COMPOSIÇÃO DO CUSTO COM PESSOAL</b>		
<b>ITEM 7 - Copeira</b>		
<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR PESSOA - COPEIRA LOCAL DE EXECUÇÃO SR/PF/BA</b>		
	<b>Salário Normativo da Categoria:</b>	<b>R\$</b>
	<b>Data base da Categoria:</b>	<b>1º de janeiro</b>
	<b>Acordo/Convenção :</b>	<b>BA000720/2019 - desat.</b>
<b>DADOS COMPLEMENTARES DO ANEXO DA PROPOSTA DE PREÇOS:</b>		
<b>Nome ou razão social do proponente:</b>		
<b>CNPJ/MF:</b>		
<b>Endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail):</b>		
<b>Dados bancários (Banco, CC, AG):</b>		
<b>Nome do Representante Legal, Estado Civil, Profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa:</b>		
<b>Prazo de validade da proposta:</b>		
<b>CUSTOS</b>	<b>PERCENTUAIS E VALORES DE REFERÊNCIA</b>	<b>COPEIRA</b>
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1 - Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Salário Base</b>	<b>100,00%</b>	<b>R\$</b>
<b>B - Adicional periculosidade</b>	<b>30,00%</b>	<b>R\$</b>
<b>C - Outros (especificar)</b>		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		

<b>2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - 13º salário</b>	<b>8,33%</b>	<b>R\$</b>
<b>B - Férias e adicional de férias</b>	<b>2,78%</b>	
<b>Total de 13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>11,11%</b>	
<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições</b>		
<b>2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - INSS - Empregador</b>	<b>20,00%</b>	
<b>B - Salário Educação</b>	<b>2,50%</b>	
<b>C - SAT - GIL/RAT</b>	<b>3,00%</b>	
<b>D - SESC ou SESI</b>	<b>1,50%</b>	
<b>E - SENAI - SENAC</b>	<b>1,00%</b>	
<b>F - SEBRAE</b>	<b>0,60%</b>	
<b>G - INCRA</b>	<b>0,20%</b>	
<b>H - FGTS</b>	<b>8,00%</b>	
<b>Total de Encargos previdenciários, FGTS e Contribuições</b>	<b>36,80%</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Transporte</b>	<b>R\$</b>	
<b>B - Auxílio-Refeição/Alimentação</b>	<b>R\$</b>	
<b>C - Auxílio doença / invalidez</b>	<b>R\$</b>	
<b>D - Plano de saúde e odontológico, observada a parcela do trabalhador</b>	<b>R\$</b>	
<b>E - Outros (especificar)</b>		
<b>TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>R\$</b>	
<b>B - GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>R\$</b>	
<b>C - Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	

<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>3.1 - Provisão para aviso prévio indenizado</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A - Aviso prévio indenizado - API (Este item será excluído após o primeiro ano da contratação - Acórdão TCU nº 1633/2014 - Plenário)</b>		<b>R\$</b>
<b>B - Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado</b>		<b>R\$</b>
<b>C - Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio indenizado</b>		<b>R\$</b>
<b>CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO, multiplicado pela incidência padrão de APIs para a Bahia</b>	<b>82,59%</b>	<b>R\$</b>
<b>3.2 - Provisão para aviso prévio trabalhado</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>D - Aviso prévio trabalhado - APT (Este item será excluído após o primeiro ano da contratação - Acórdão TCU nº 3006/2010 - Plenário)</b>		<b>R\$</b>
<b>E - Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado</b>		<b>R\$</b>
<b>F - Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio trabalhado</b>		<b>R\$</b>
<b>CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO, multiplicado pela incidência padrão de APTs para a Bahia</b>	<b>9,18%</b>	<b>R\$</b>
<b>3.2 - Provisão negativa para demissão por justa causa - DCJ</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>G - Valor provisionado do 13º salário (negativo)</b>		<b>-R\$</b>
<b>H - Valor provisionado das férias + adicional (negativo)</b>		<b>-R\$</b>
<b>PROVISÃO NEGATIVA PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA, multiplicada pela incidência padrão de DJC para a Bahia</b>	<b>1,33%</b>	<b>-R\$</b>
<b>Total de provisão para Rescisão</b>		<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	<b>Estimativa de ocorrências</b>	
<b>A - Férias</b>		
<b>B - Ausência Justificada</b>		



C - Acidente de trabalho	
D - Afastamento por doença	
E - Consulta médica dependente	
F - Óbitos na família	
G - Casamento	
H - Doação de sangue	
I - Testemunho	
J - Paternidade	
L - Maternidade	
M - Consulta pré-natal	
Submódulo 4.2 - Custo diário para o repositor	Valor (R\$)
Dia (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 / 30)	R\$
Submódulo 4.3 - Reposição do profissional do intervalo para repouso e alimentação	Estimativa de ocorrências e valor
Estimativa de horas a repor	
Valor da hora (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 / 192)	R\$
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de reposição do profissional ausente</b>	
4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A - Ausências Legais (custo diário x necessidade de reposição/12)	R\$
B – Intra jornada	R
TOTAL	R\$
<b>MÓDULO 5: INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>	
5 - Insumos Diversos	Valor (R\$)
A - Uniformes por COPEIRA/mês	R\$
TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA	R\$
<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL</b>	
6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)
A - Custos Indiretos	6,00%

<b>B - Lucro antes do IR</b>	<b>6,79%</b>	
<b>C - Tributos</b>	-	
<b>C.1 - Tributos Federais (PIS)</b>	<b>0,65%</b>	
<b>C.2 - Tributos Federais (COFINS)</b>	<b>3,00%</b>	
<b>C.3 - Tributos Estaduais (especificar)</b>	-	
<b>C.4 - Tributos Municipais (ISS)</b>	<b>5,00%</b>	
<b>C.5 - Outros Tributos (especificar)</b>		
<b>TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>21,44%</b>	
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>		
<b>B - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		
<b>C - Módulo 3 - Provisão para rescisão</b>		
<b>D - Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente</b>		
<b>E - Módulo 5 - Insumos de mão de obra</b>		
<b>SUBTOTAL A+B+C+D+E</b>		
<b>F - Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro</b>		
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		
<b>RESUMO GERAL</b>		<b>Valor Unitário</b>
<b>Valor por COPEIRAS</b>		
<b>Quantidade de COPEIRAS no POSTO</b>		<b>2</b>
<b>Total Mensal do POSTO</b>		
<b>Total anual do POSTO</b>		

<b>COMPOSIÇÃO DO CUSTO COM PESSOAL</b>
--

<b>ITEM 8 - Jardineiro</b>		
<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR PESSOA - JARDINEIRO LOCAL DE EXECUÇÃO SR/PF/BA</b>		
	<b>Salário Normativo da Categoria:</b>	<b>R\$</b>
	<b>Data base da Categoria:</b>	<b>1º de janeiro</b>
	<b>Acordo/Convenção :</b>	<b>BA000720/2019</b>
<b>DADOS COMPLEMENTARES DO ANEXO DA PROPOSTA DE PREÇOS:</b>		
<b>Nome ou razão social do proponente:</b>		
<b>CNPJ/MF:</b>		
<b>Endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail):</b>		
<b>Dados bancários (Banco, CC, AG):</b>		
<b>Nome do Representante Legal, Estado Civil, Profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa:</b>		
<b>Prazo de validade da proposta:</b>		
<b>CUSTOS</b>	<b>PERCENTUAIS E VALORES DE REFERÊNCIA</b>	<b>JARDINEIRO</b>
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1 - Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Salário Base</b>	<b>100,00%</b>	
<b>B - Adicional periculosidade</b>	<b>30,00%</b>	
<b>C - Outros (especificar)</b>		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - 13º salário</b>	<b>8,33%</b>	<b>R\$</b>

<b>B - Férias e adicional de férias</b>	<b>2,78%</b>	<b>R\$</b>
<b>Total de 13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>11,11%</b>	<b>R\$</b>
<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições</b>		
<b>2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - INSS - Empregador</b>	<b>20,00%</b>	
<b>B - Salário Educação</b>	<b>2,50%</b>	
<b>C - SAT - GIL/RAT</b>	<b>3,00%</b>	
<b>D - SESC ou SESI</b>	<b>1,50%</b>	
<b>E - SENAI - SENAC</b>	<b>1,00%</b>	
<b>F - SEBRAE</b>	<b>0,60%</b>	
<b>G - INCRA</b>	<b>0,20%</b>	
<b>H - FGTS</b>	<b>8,00%</b>	
<b>Total de Encargos previdenciários, FGTS e Contribuições</b>	<b>36,80%</b>	
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Transporte</b>	<b>R\$</b>	
<b>B - Auxílio-Refeição/Alimentação</b>	<b>R\$</b>	
<b>C - Auxílio doença / invalidez</b>	<b>R\$</b>	
<b>D - Plano de saúde e odontológico, observada a parcela do trabalhador</b>	<b>R\$</b>	
<b>E - Outros (especificar)</b>		
<b>TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS</b>		
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>B - GPS, FGTS e outras contribuições</b>		
<b>C - Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>TOTAL</b>		
<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>3.1 - Provisão para aviso prévio indenizado</b>	<b>Valor (R\$)</b>	

<b>A - Aviso prévio indenizado - API (Este item será excluído após o primeiro ano da contratação - Acórdão TCU nº 1633/2014 - Plenário)</b>		
<b>B - Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado</b>		
<b>C - Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio indenizado</b>		
<b>CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO, multiplicado pela incidência padrão de APIs para a Bahia</b>	<b>82,59%</b>	
<b>3.2 - Provisão para aviso prévio trabalhado</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>D - Aviso prévio trabalhado - APT (Este item será excluído após o primeiro ano da contratação - Acórdão TCU nº 3006/2010 - Plenário)</b>		<b>R\$</b>
<b>E - Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado</b>		
<b>F - Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio trabalhado</b>		
<b>CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO, multiplicado pela incidência padrão de APTs para a Bahia</b>	<b>9,18%</b>	
<b>3.2 - Provisão negativa para demissão por justa causa - DCJ</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>G - Valor provisionado do 13º salário (negativo)</b>		
<b>H - Valor provisionado das férias + adicional (negativo)</b>		
<b>PROVISÃO NEGATIVA PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA, multiplicada pela incidência padrão de DJC para a Bahia</b>	<b>1,33%</b>	
<b>Total de provisão para Rescisão</b>		
<b>MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	<b>Estimativa de ocorrências</b>	
<b>A - Férias</b>		
<b>B - Ausência Justificada</b>		
<b>C - Acidente de trabalho</b>		
<b>D - Afastamento por doença</b>		

<b>E - Consulta médica dependente</b>	
<b>F - Óbitos na família</b>	
<b>G - Casamento</b>	
<b>H - Doação de sangue</b>	
<b>I - Testemunho</b>	
<b>J - Paternidade</b>	
<b>L - Maternidade</b>	
<b>M - Consulta pré-natal</b>	
<b>Submódulo 4.2 - Custo diário para o reposit</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>Dia (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 / 30)</b>	
<b>Submódulo 4.3 - Reposição do profisisonal do intervalo para repouso e alimentação</b>	<b>Estimativa de ocorrências e valor</b>
<b>Estimativa de horas a repor</b>	
<b>Valor da hora (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 / 192)</b>	<b>R\$</b>
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de reposição do profissional ausente</b>	
<b>4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Ausências Legais (custo diário x necessidade de reposição/12)</b>	<b>R\$</b>
<b>B – Intra jornada</b>	<b>R\$</b>
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 5: INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>	
<b>5 - Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Uniformes por JARDINEIRO/mês</b>	
<b>TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>	
<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL</b>	
<b>6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Custos Indiretos</b>	<b>6,00%</b>
<b>B - Lucro antes do IR</b>	<b>6,79%</b>
<b>C - Tributos</b>	<b>-</b>

<b>C.1 - Tributos Federais (PIS)</b>	<b>0,65%</b>	
<b>C.2 - Tributos Federais (COFINS)</b>	<b>3,00%</b>	
<b>C.3 - Tributos Estaduais (especificar)</b>	<b>-</b>	
<b>C.4 - Tributos Municipais (ISS)</b>	<b>5,00%</b>	
<b>C.5 - Outros Tributos (especificar)</b>		
<b>TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>21,44%</b>	
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>		
<b>B - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		
<b>C - Módulo 3 - Provisão para rescisão</b>		
<b>D - Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente</b>		
<b>E - Módulo 5 - Insumos de mão de obra</b>		
<b>SUBTOTAL A+B+C+D+E</b>		
<b>F - Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro</b>		
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		
<b>RESUMO GERAL</b>		<b>Valor Unitário</b>
<b>Valor por JARDINEIRO</b>		
<b>Quantidade de JARDINEIROS no POSTO</b>		<b>1</b>
<b>Total Mensal do POSTO</b>		
<b>Total anual do POSTO</b>		

<b>COMPOSIÇÃO DO CUSTO COM PESSOAL</b>		
<b>ITEM 9 – Auxiliar de Almoхарife</b>		
<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR PESSOA - AUX. DE ALMOXARIFE LOCAL DE EXECUÇÃO SR/PF/BA</b>		
	<b>Salário Normativo da Categoria:</b>	
	<b>Data base da Categoria:</b>	<b>1º de janeiro</b>
	<b>Acordo/Convenção:</b>	<b>BA000720/2019</b>
<b>DADOS COMPLEMENTARES DO ANEXO DA PROPOSTA DE PREÇOS:</b>		
<b>Nome ou razão social do proponente:</b>		
<b>CNPJ/MF:</b>		
<b>Endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail):</b>		
<b>Dados bancários (Banco, CC, AG):</b>		
<b>Nome do Representante Legal, Estado Civil, Profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa:</b>		
<b>Prazo de validade da proposta:</b>		
<b>CUSTOS</b>	<b>PERCENTUAIS E VALORES DE REFERÊNCIA</b>	<b>AUXILIAR DE ALMOXARIFE</b>
<b>MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1 - Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Salário Base</b>	<b>100,00%</b>	
<b>B - Adicional periculosidade</b>	<b>30,00%</b>	
<b>C - Outros (especificar)</b>		
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
<b>2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>



<b>A - 13º salário</b>	<b>8,33%</b>	<b>R\$</b> -
<b>B - Férias e adicional de férias</b>	<b>2,78%</b>	<b>R\$</b> -
<b>Total de 13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>11,11%</b>	<b>R\$</b> -
<b>Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições</b>		
<b>2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - INSS - Empregador</b>	<b>20,00%</b>	<b>R\$</b> -
<b>B - Salário Educação</b>	<b>2,50%</b>	<b>R\$</b> -
<b>C - SAT - GIL/RAT</b>	<b>3,00%</b>	<b>R\$</b> -
<b>D - SESC ou SESI</b>	<b>1,50%</b>	<b>R\$</b> -
<b>E - SENAI - SENAC</b>	<b>1,00%</b>	<b>R\$</b> -
<b>F - SEBRAE</b>	<b>0,60%</b>	<b>R\$</b> -
<b>G - INCRA</b>	<b>0,20%</b>	<b>R\$</b> -
<b>H - FGTS</b>	<b>8,00%</b>	<b>R\$</b> -
<b>Total de Encargos previdenciários, FGTS e Contribuições</b>	<b>36,80%</b>	<b>R\$</b> -
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		
<b>2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Transporte</b>	<b>R\$ 4,20</b>	
<b>B - Auxílio-Refeição/Alimentação</b>		
<b>C - Auxílio doença / invalidez</b>		
<b>D - Plano de saúde e odontológico, observada a parcela do trabalhador</b>		
<b>E - Outros (especificar)</b>		
<b>TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		<b>R\$</b> -
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>		
<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>	

<b>A - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>B - GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>C - Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>3.1 - Provisão para aviso prévio indenizado</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A - Aviso prévio indenizado - API (Este item será excluído após o primeiro ano da contratação - Acórdão TCU nº 1633/2014 - Plenário)</b>		<b>R\$</b> -
<b>B - Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado</b>		<b>R\$</b> -
<b>C - Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio indenizado</b>		<b>R\$</b> -
<b>CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO, multiplicado pela incidência padrão de APIs para a Bahia</b>	<b>82,59%</b>	<b>R\$</b> -
<b>3.2 - Provisão para aviso prévio trabalhado</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>D - Aviso prévio trabalhado - APT (Este item será excluído após o primeiro ano da contratação - Acórdão TCU nº 3006/2010 - Plenário)</b>		<b>R\$</b> -
<b>E - Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado</b>		<b>R\$</b> -
<b>F - Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio trabalhado</b>		<b>R\$</b> -
<b>CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO, multiplicado pela incidência padrão de APTs para a Bahia</b>	<b>9,18%</b>	<b>R\$</b> -
<b>3.2 - Provisão negativa para demissão por justa causa - DCJ</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
<b>G - Valor provisionado do 13º salário (negativo)</b>		<b>R\$</b> -
<b>H - Valor provisionado das férias + adicional (negativo)</b>		<b>R\$</b> -
<b>PROVISÃO NEGATIVA PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA, multiplicada pela incidência padrão de DJC para a Bahia</b>	<b>1,33%</b>	<b>R\$</b> -
<b>Total de provisão para Rescisão</b>		<b>R\$</b> -

<b>MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	<b>Estimativa de ocorrências</b>	
A - Férias		
B - Ausência Justificada		
C - Acidente de trabalho		
D - Afastamento por doença		
E - Consulta médica dependente		
F - Óbitos na família		
G - Casamento		
H - Doação de sangue		
I - Testemunho		
J - Paternidade		
L - Maternidade		
M - Consulta pré-natal		
<b>Submódulo 4.2 - Custo diário para o repositor</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
Dia (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 / 30)	R\$ 0,00	
<b>Submódulo 4.3 - Reposição do profissional do intervalo para repouso e alimentação</b>	<b>Estimativa de ocorrências e valor</b>	
Estimativa de horas a repor		
Valor da hora (módulo 1 + módulo 2 + módulo 3 / 192)	R\$ 0,00	
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de reposição do profissional ausente</b>		
<b>4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A - Ausências Legais (custo diário x necessidade de reposição/12)	R\$ 0,00	
B – Intra jornada	R\$ 0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
<b>MÓDULO 5: INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>		
<b>5 - Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A - Uniformes por AUX. DE ALMOXARIFE/mês		
<b>TOTAL DOS INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>		

<b>MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL</b>		
<b>6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Custos Indiretos</b>	6,00%	R\$ 0,00
<b>B - Lucro antes do IR</b>	6,79%	R\$ 0,00
<b>C - Tributos</b>	-	-
<b>C.1 - Tributos Federais (PIS)</b>	0,65%	R\$ 0,00
<b>C.2 - Tributos Federais (COFINS)</b>	3,00%	R\$ 0,00
<b>C.3 - Tributos Estaduais (especificar)</b>	-	-
<b>C.4 - Tributos Municipais (ISS)</b>	5,00%	R\$ 0,00
<b>C.5 - Outros Tributos (especificar)</b>		
<b>TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	21,44%	R\$ 0,00
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A - Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>		R\$ 0,00
<b>B - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		R\$ 0,00
<b>C - Módulo 3 - Provisão para rescisão</b>		R\$ 0,00
<b>D - Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente</b>		R\$ 0,00
<b>E - Módulo 5 - Insumos de mão de obra</b>		R\$ 0,00
<b>SUBTOTAL A+B+C+D+E</b>		R\$ 0,00
<b>F - Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro</b>		R\$ 0,00
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		R\$ 0,00
<b>RESUMO GERAL</b>		<b>Valor Unitário</b>
<b>Valor por AUX. DE ALMOXARIFE</b>		-
<b>Quantidade de AUX. DE ALMOXARIFE no POSTO</b>		1
<b>Total Mensal do POSTO</b>		-
<b>Total anual do POSTO</b>		-

## ANEXO IV –

### ANEXO V - Modelo de Autorização para a Utilização da Garantia e de Pagamento Direto

#### 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. 01/2021:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados

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

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na

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

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento

direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

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

**ANEXO V**

**MODELO DE TERMO DE VISTORIA (atestado / declaração)**

**ATESTADO DE VISITA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Ref.: Pregão Eletrônico nº **01/2021**

Atestamos que o (a) Sr. (ª) \_\_\_\_\_, na  
qualidade de \_\_\_\_\_ profissional indicado pela  
empresa \_\_\_\_\_,  
CNPJ \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
compareceu no \_\_\_\_\_ e efetuou visita aos  
locais dos postos onde serão prestados os serviços, conforme especificado em Edital.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura e matrícula do servidor responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do profissional indicado pela Empresa  
Assinatura e carimbo

**[Obs.: Caso a licitante opte por não realizar a vistoria ao local, deverá declarar 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, conforme subitem 9.11.3 do edital. e modelo abaixo.**

**DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**  
**Pregão Eletrônico nº. 01/2021 – SR/PF/BA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o número \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, do(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador da carteira de identidade número \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o número \_\_\_\_\_, declara 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.

Declaro que me foi dado acesso às dependências da POLÍCIA FEDERAL EM (local)/BA através de cláusula expressa no Edital e Anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes do Termo de Referência e Edital.

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa

## ANEXO VI DO EDITAL

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por meio de seu representante abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas, a que tiver acesso nas dependências das unidades da Polícia Federal.

Por este termo de confidencialidade e sigilo a empresa se compromete a:

- manter sigilo a respeito de todos os dados, sistemas, rotinas e informações vinculadas à Polícia Federal, não divulgando-as a terceiros sob nenhuma hipótese;
- não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que possa ter acesso na Polícia Federal;
- informar imediatamente ao fiscal do contrato, sobre qualquer quebra no sigilo ocorrida, ou possa ocorrer, bem como de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Polícia Federal interessadas em obter informações da rotina ou dados desta unidade.

Declaro estar ciente e assumo inteira responsabilidade pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, ficando ciente de todas as sanções aplicáveis ao caso.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Compromissado



## ANEXO VII - Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO

DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.
- 4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

5. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira

## CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos Contratos e será denominada **ContaDepósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.

3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

## CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre ContaDepósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da 99 Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da contadepósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irreatável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die;

e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

## CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das contasdepósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

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

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento;

e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

#### **CLÁUSULA QUINTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

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

e

7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

## **CLÁUSULA SEXTA DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

## **CLÁUSULA SÉTIMA DA VIGÊNCIA**

**\* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **CLÁUSULA OITAVA DA PUBLICAÇÃO**

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

## **CLÁUSULA NONA DAS ALTERAÇÕES**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de\_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

---

(Local e data)

Assinatura do representante da  
**ADMINISTRAÇÃO**

Assinatura do representante  
da **INSTITUIÇÃO**  
**FINANCEIRA**

Testemunhas:

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:

**Anexo A do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)  
(nome)  
(cargo/Gerente)  
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de contadepósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_  
Razão Social: \_\_\_\_\_  
Nome Personalizado: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Representante Legal: \_\_\_\_\_  
CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública  
Federal ou do servidor previamente designado pelo  
ordenador



**Anexo B do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Ao (A) Senhor (a)  
Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL  
Endereço

Senhor (a) \_\_\_\_\_, Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/- \_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_,  
Gerente

**Anexo C do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré- cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

**Anexo D do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ
------------------------	---------	-------	-----------

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo E do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
nome do Gerente)  
Nº da Agência da Instituição Financeira

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

**Anexo G do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	NOME	DOCUMENTO/PODERES
-----	------	-------------------

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública  
Federal/ou do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo H do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_\_/20 \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

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

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública  
Federal/ou do servidor previamente designado pelo ordenador

## ANEXO VIII TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

### Termo de Conciliação Judicial ACORDO ENTRE MPT E AGU IMPEDE UNIAÃO DE CONTRATAR TRABALHADORES POR MEIO DE COOPERATIVAS DE MÃO DE OBRA.

**O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Faábio Leal Cardoso, e a UNIAÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da Uniaão, Dr. Moacir Antônio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da Uniaão - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da Uniaão, Dr. Maário Luiz Guerreiro;

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

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

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, ARTIGO 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados". **CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (ARTIGO 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada; **CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo ARTIGO 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

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

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

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovadas na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: "8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas



para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

**RESOLVEM:** Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigeásima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos: Cláusula Primeira – A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

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

**Parágrafo Primeiro** – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal. Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

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

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

**Parágrafo Primeiro** – É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja

em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

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

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

## **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

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

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

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

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

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

## **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

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

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

**Parágrafo único** – Os contratos em vigor entre a UNIAÃO O e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados. Cláusula Oitava – A presente conciliação extingue o

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

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FAÉ BIO LEAL CARDOSO Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MAÉ RIOLUIZ GUERREIRO Sub-Procuradora-Regional da União—1ª Região Advogado da União

Testemunhas: GRIJALBO FERNANDES COUTINHO Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA PAULO SEÉ RGIO DOMINGUES Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE REGINA BUTRUS Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

## ANEXO IX

### Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa Nº/Ano do Contrato Data de assinatura Valor total do contrato\*

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Valor Total dos Contratos \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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

**Nota2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/  data: ____/____/____
<b>OCORRÊNCIAS TIPO 3:</b> Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colaboradores.
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada a apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato.
<b>OBSERVAÇÃO:</b> O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado  /data: ____/____/____
<b>OCORRÊNCIAS TIPO 4:</b> Deixar de prover as condições necessárias para realização do registro de ponto dos seus empregados, sendo obrigatório o registro biométrico no posto de serviço da Superintendência Regional da PF em Salvador, e em papel nos demais postos de trabalho.
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, com a finalidade de coibir o preenchimento fictício de folhas de ponto.
<b>OBSERVAÇÃO:</b> O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/  data: ____/____/____
<b>OCORRÊNCIAS TIPO 5:</b> Ausência do empregado do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da Contratante.
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
<b>OBSERVAÇÃO:</b> O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/data: ____/____/____
<b>OCORRÊNCIAS TIPO 6:</b> Deixar de capacitar e orientar seus empregados para o manuseio dos materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, especialmente manuseio de computador e inserção de dados em softwares.
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
<b>OBSERVAÇÃO:</b> O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/  data: ____/____/____
<b>OCORRÊNCIAS TIPO 7:</b> Deixar o empregado de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Contratante.
<b>AFERIÇÃO:</b> Condicionada à verificação do fiscal de contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.

<b>OBSERVAÇÃO:</b> O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido
Local da ocorrência:
Data da ocorrência: Descrição sintética: Ciente do encarregado/data: ____/____/____
<b>OCORRÊNCIAS TIPO 8: Deixar de substituir empregado dentro do prazo previsto. AFERIÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais. A empresa deverá substituir o empregado no prazo previsto no Termo de Referência.</b>
<b>OBSERVAÇÃO:</b> O fiscal registrará ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética:
Ciente do encarregado/
data: ____/____/____
<b>OCORRÊNCIAS TIPO 9: Não pagamento de salários e/ou benefícios no prazo, ou não recolhimento de FGTS e Previdência Social retidos em folha.</b>
AFERIÇÃO: Os registros das falhas terão por base a conferência do fiscal do contrato, e informações colhidas com os prestadores de serviço.
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Os registros e ocorrências serão contados por tipo de não pagamento ou tipo de pagamento em atraso verificado.
Local da ocorrência:
Data da ocorrência:
Descrição sintética: Ciente do encarregado/data: ____/____/____
Ciente do encarregado/data: ____/____/____

3. **INSTRUÇÕES:** O fiscal do contrato preencherá cada um dos itens de avaliação de ocorrências, totalizando as ocorrências do mês de referência, indicando sinteticamente o local, dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

4. **FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Diante dos dados/ocorrências constantes na “Relação de Ocorrências”, a Contratante promoverá a tabulação dos dados, conforme Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios, multiplicando a quantidade de ocorrências pelos respectivos pesos, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual, conforme efeitos remuneratórios previstos no item 4.2:

4.1. Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação):

OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total de Ocorrências									
Peso (x)	5	10	10	5	10	10	5	10	30
Fator de Aceitação (=)									
Somatório Fator de Aceitação									

#### 4.2. EFEITOS REMUNERATÓRIOS SOBRE A FATURA:

Faixa 1 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 10: Desconto de 0% na fatura.

Faixa 2 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 20: Desconto de 0,5% na fatura.

Faixa 3 – Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 30: Desconto de 1% na fatura.

Faixa 4 - Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 40: Desconto de 3% na fatura.

Faixa 5 - Somatório Fator de Aceitação menor ou igual a 60: Desconto de 5% na fatura.

Faixa 6 - Somatório Fator de Aceitação maior que 60: Desconto de 8% na fatura