

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO**  
**DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM NOVO HAMBURGO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2020**  
**(Processo Administrativo nº 11065.720159/2020-68)**

Torna-se público que a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo, por meio do Serviço de Programação e Logística (SEPOL/DRF/NHO), sediada na Rua Tamandaré, 221, bairro Pátria Nova, na cidade de Novo Hamburgo/RS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço por item, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por 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: **30/03/2020**

Horário: **09:00**

UASG: 170184 – Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo

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 Auxiliar de escritório em geral na área de apoio administrativo e Copeiragem com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em único item.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

Gestão/Unidade: 00001/170184

Fonte: 0150251030

Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001

Elemento de Despesa: 339039.79

PI: OUTRCUSTEIO

### **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 do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
  - 4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;
  - 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.5 que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
  - 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
  - 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);
  - 4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1 Valor total do item;

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

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

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

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

- 6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 6.3.3 A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como

de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

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

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

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

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

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

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

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

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 500,00 (Quinhentos 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 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16 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.

7.17 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.

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



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

7.20 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.

7.21 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.

7.22 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.

7.23 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.

7.24 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.

7.25 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.

7.25.1 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:

7.25.1.1 prestados por empresas brasileiras;

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

7.25.1.3 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.

7.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27 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.

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

7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

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

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

8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 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 VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

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

8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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

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

- 8.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.4.4.2 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
  - 8.4.4.2.1 Para os serviços a serem executados na DRF Novo Hamburgo (cargos de Auxiliar de Escritório em Geral e Copeiro), foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 registrada no MTE sob o número RS000355/2020, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (CNPJ nº 87.078.325/0001-75) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação, Zeladoria e Limpeza Urbana do Vale do Sinos (CNPJ nº 93.242.592/0001-39).
  - 8.4.4.2.2 Para os serviços a serem executados nas ARF Canoas e Taquara (cargo de Auxiliar de Escritório em Geral), foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 registrada no MTE sob o número RS000211/2020, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (CNPJ nº 87.078.325/0001-75) e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Rio Grande do Sul (CNPJ nº 90.601.956/0001-31).
  - 8.4.4.2.3 Os sindicatos indicados nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

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

- 8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais

como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a 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.

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

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

8.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

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

8.13 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14.3 O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

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

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

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

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

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

## **9 DA HABILITAÇÃO**

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 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, 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, mantidos 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://certidoes-apf.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.

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

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

9.1.4 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 licitante 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 Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

**9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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



- 9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.10 Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10.5.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

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

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

## **9.11 Qualificação Técnica:**

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, 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 Os attestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

- 9.11.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.11.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.4 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.11.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.6 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 9.11.1.7 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.11.1.8 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

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

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

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

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

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

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

9.19 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 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

10.2.1 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") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

## **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 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 5 (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 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **19 DO PAGAMENTO**

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

## **21 DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

21.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca do Pagamento pelo Fato Gerador a que se refere o Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, observado o disposto no respectivo Caderno de Logística, elaborado pela SEGES/MP.

## **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 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 22.1.3 apresentar documentação falsa;
- 22.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.6 não mantiver a proposta;
- 22.1.7 cometer fraude fiscal;
- 22.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

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

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

- 22.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 22.3.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 22.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 22.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

22.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual

instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

22.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.8 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.

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

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

22.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.12 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 [licitacoesdrfnho.rs@rfb.gov.br](mailto:licitacoesdrfnho.rs@rfb.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Tamandaré, 221 – bairro Pátria Nova, cidade de Novo Hamburgo/RS, no Serviço de Programação e Logística.

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

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

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

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

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

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

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

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

24.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://receita.economia.gov.br/sobre/licitacoes-e-contratos>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Tamandaré, 221, bairro Pátria Nova, cidade Novo Hamburgo/RS, nos dias úteis, no horário das 08:30 às 16:30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

24.12.1 ANEXO I – Termo de Referência;

24.12.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

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

24.12.4 ANEXO IV – Planilha de Custos e Formação de Preços;

24.12.5 ANEXO V – 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);

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

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

24.12.8 ANEXO VIII – Estudos Preliminares

24.12.9 ANEXO IX – Modelo de Proposta de Preços

Novo Hamburgo, 16 de março de 2020

Simone Haydée Hartmann

Chefe do Serviço de Programação e Logística



**TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I AO EDITAL**

DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM NOVO HAMBURGO  
PREGÃO Nº 02/2020  
(Processo Administrativo nº 11065.720159/2020-68)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliar de Escritório em geral, na área de apoio administrativo, e de Copeiragem, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

| ITEM         | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | Quantidade | Valor máximo<br>para 12 meses |
|--------------|--|------------|-------------------------------|
| 1            | Auxiliar de Escritório na DRF Novo Hamburgo<br>Regime de 40 horas semanais: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00. | 3          | R\$ 135.764,64                |
|              | Auxiliar de Escritório na DRF Novo Hamburgo<br>Regime de 30 horas semanais: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00.                      | 2          | R\$ 67.443,60                 |
|              | Copeira na DRF Novo Hamburgo<br>Regime de 40 horas semanais: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.                | 1          | R\$ 42.454,80                 |
|              | Auxiliar de Escritório na ARF Canoas<br>Regime de 30 horas semanais: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00.                             | 2          | R\$ 69.311,76                 |
|              | Auxiliar de Escritório na ARF Taquara<br>Regime de 20 horas semanais: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00.                            | 1          | R\$ 24.767,40                 |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>9</b>   | <b>R\$ 339.742,20</b>         |

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

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



1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, com início previsto para 1º de maio de 2020, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

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

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

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de:

3.1.1. Auxiliar de Escritório em geral, a fim de que seja prestado o apoio administrativo a servidores das unidades demandantes de maneira que suas atividades sejam eminentemente regimentais, isto é, as atividades finalísticas do órgão; e

3.1.2. Copeira, com a preparação de café e água quente para distribuição na unidade.

## **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. Os serviços objeto da presente licitação são de natureza continuada, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da RFB, e devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

5.1.2. O contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

5.1.3. Os serviços devem ser prestados nos endereços conforme quadro abaixo:



| UNIDADE  | ENDEREÇO  |
|--|---|
| Postos cujos serviços serão prestados na Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo | Rua Tamandaré, 221, Bairro Pátria Nova, Novo Hamburgo/RS. |
| Postos cujos serviços serão prestados na Agência da Receita Federal do Brasil em Canoas          | Rua São Luiz, 384, Centro, Canoas/RS                      |
| Posto cujos serviços serão prestados na Agência da Receita Federal do Brasil em Taquara          | Rua Dr. Edmundo Saft, 2950, Centro, Taquara/RS.           |

5.1.3.1. Há expectativa de mudança de endereço da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo para o prédio anexo, ainda em construção. A mudança de endereço não ocasionará alterações na execução do contrato e não terá reflexo nos custos da Contratada.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

5.2.1. CBO 4110-05 para os postos de trabalho de **Auxiliar de Escritório**;

5.2.2. CBO 5134-25 para o posto de trabalho de **Copeiro(a)**.

5.3. O empregado da contratada, como condição para assumir o **Posto de Trabalho de Auxiliar de Escritório em Geral, na área de Apoio Administrativo, ou nele atuar, deve cumprir os seguintes requisitos:**

5.3.1. Ser pertencente ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar o empregado para prestar os serviços.

5.3.2. Ter concluído no mínimo o ensino médio.

5.3.3. Idade mínima de 18 anos.

5.3.4. Apresentar-se devidamente uniformizado, nos termos do item 9 deste Termo de Referência.

5.3.5. Portar crachá de identificação com fotografia.

5.3.6. Ter conhecimentos básicos de informática, no mínimo de Word, Excel e Internet Explorer.

5.3.7. Demonstrar competências pessoais, tais como: boa dicção, desembaraço ao tratar com as pessoas, iniciativa, trabalho em equipe, disposição e organização.

5.4. O empregado da contratada, como condição para assumir o **Posto de Trabalho de Copeira, ou nele atuar, deve cumprir os seguintes requisitos:**

5.4.1. Ser pertencente ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar o empregado para prestar os serviços.



- 5.4.2. Ter no mínimo ensino fundamental incompleto.
- 5.4.3. Ter idade mínima de 18 anos.
- 5.4.4. Apresentar-se devidamente uniformizado, nos termos do item 9 deste Termo de Referência.
- 5.4.5. Portar crachá de identificação com fotografia.
- 5.5. Cada posto de trabalho terá um empregado alocado.
- 5.6. A contratação objeto desta licitação não envolve o fornecimento ou disponibilização de materiais por parte da Contratada.
- 5.7. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
  - 6.1.1. O horário de expediente dos empregados alocados ao contrato consta do quadro abaixo:

| DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO   | Quantidade<br>de Postos |
|---|-------------------------|
| Auxiliar de Escritório na DRF Novo Hamburgo<br>Regime de 40 horas semanais: de segunda a sexta-feira,<br>das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00. | 3                       |
| Auxiliar de Escritório na DRF Novo Hamburgo<br>Regime de 30 horas semanais: de segunda a sexta-feira,<br>das 08:00 às 14:00.                      | 2                       |
| Copeira na DRF Novo Hamburgo<br>Regime de 40 horas semanais: de segunda a sexta-feira,<br>das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.                | 1                       |
| Auxiliar de Escritório na ARF Canoas<br>Regime de 30 horas semanais: de segunda a sexta-feira,<br>das 08:00 às 14:00.                             | 2                       |
| Auxiliar de Escritório na ARF Taquara<br>Regime de 20 horas semanais: de segunda a sexta-feira,<br>das 08:00 às 12:00.                            | 1                       |





- 6.2. A execução dos serviços será iniciada no dia 1º de maio de 2020, ou até 10 (dez) dias consecutivos contados a partir da assinatura do contrato, se este for firmado após. O contrato terá vigência até 30 de abril de 2021.
- 6.3. Os serviços a serem prestados nos postos de trabalho de Auxiliar de Escritório em Geral, na área de Apoio Administrativo (CBO nº 4110) são os descritos a seguir:
- 6.3.1. Receber, classificar, registrar, entregar, distribuir, expedir, controlar e arquivar formulários, documentos, correspondências e pequenos volumes, executando os procedimentos definidos sob supervisão.
  - 6.3.2. Protocolar processos e documentos na repartição, registrando a entrada, saída e movimentações.
  - 6.3.3. Carimbar processos e proceder à paginação de folhas de processos e documentos, carimbando, numerando e rubricando.
  - 6.3.4. Arquivar e manter organizados os documentos em pastas, devidamente etiquetadas, de forma clara e inequívoca, em ordem alfabética, cronológica, numérica, ou por qualquer outro critério, que permita a rápida e imediata identificação de seu conteúdo, de modo a facilitar-lhes a consulta. Manter arquivos de dados no computador, organizando modelos, formulários e quaisquer tipos de documentos que requeiram a utilização de arquivo eletrônico.
  - 6.3.5. Digitar em microcomputador atas, textos, relatórios, quadros e tabelas, despachos e outros documentos, utilizando os meios eletrônicos que lhe forem disponibilizados.
  - 6.3.6. Processar folha ponto conforme as rotinas da repartição.
  - 6.3.7. Requisitar, receber, conferir, organizar e entregar materiais de consumo aos interessados, em conformidade com o requerido e com os padrões adotados pela repartição.
  - 6.3.8. Operar máquinas de reprodução de documentos, escâner de mesa, telefone, fragmentadora de papel e outros, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados.
  - 6.3.9. Auxiliar na conferência periódica dos bens patrimoniais.
  - 6.3.10. Promover a embalagem de materiais, segundo sua natureza, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados.
  - 6.3.11. Executar tarefas de plastificação e encadernação, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados.
  - 6.3.12. Realizar atendimento telefônico recebendo, transferindo e efetuando ligações internas e externas ou anotando e transmitindo recados.



- 6.3.13. Realizar atendimento ao público interno e externo, com cordialidade e gentileza, prestando as informações pertinentes a sua função ou encaminhando aos setores ou pessoas competentes.
- 6.3.14. Registrar em sistema próprio a entrada de pessoas nos edifícios e distribuir crachás mediante apresentação de documentos de identificação.
- 6.3.15. Entregar senha de atendimento aos contribuintes.
- 6.3.16. Apresentar-se no posto de serviço devidamente uniformizado, com crachá de identificação do empregado com fotografia. Também deverá obedecer às regras de higiene e asseio.
- 6.3.17. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, em especial, dos bens que utilizar no desempenho de suas funções, apontando os consertos que se fizerem necessários.
- 6.3.18. Guardar sigilo de documentos, assuntos tratados e informações às quais, por qualquer meio, venha a ter acesso no exercício de suas funções, referentes à Administração Pública, servidores, contribuintes ou qualquer outra que, por sua natureza, não devam ser divulgados. Em caso de descumprimento do sigilo mencionado antes, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil.
- 6.3.19. Comunicar à Administração e/ou à Fiscalização do Contrato as anormalidades ocorridas durante a prestação do serviço.
- 6.3.20. Cumprir todas as determinações e normas estabelecidas na legislação sobre medicina e segurança do trabalho.
- 6.3.21. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.
- 6.3.22. Executar as demais atividades inerentes ao Posto de Trabalho de Auxiliar de Escritório em Geral, na área de Apoio Administrativo, conforme solicitado pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 6.4. Os serviços a serem prestados nos postos de trabalho de Copeira (CBO nº 5134) são os descritos a seguir:
  - 6.4.1. Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato.
  - 6.4.2. Relacionar-se com os servidores, funcionários e contribuintes de forma respeitosa e educada.
  - 6.4.3. Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamento e instalações da DRF/NHO.



- 6.4.4. Cumprir determinações e todas as normas estabelecidas na legislação trabalhista.
- 6.4.5. Preparar diariamente o café, água para chimarrão e chá conforme orientação da fiscalização do contrato, e utilizando-se dos equipamentos e insumos fornecidos pela DRF/NHO.
- 6.4.6. Lavar as garrafas térmicas, abastecê-las com o correspondente líquido (água, café ou chá) e transportá-las até a seção/setor de destino.
- 6.4.7. Lavar frascos e outros utensílios utilizados nas copas e nos pontos de café.
- 6.4.8. Limpar e arrumar copa e pontos de café.
- 6.4.9. Transportar bandejas com alimentação e louça.
- 6.4.10. Manter sempre limpas as cafeteiras sob sua responsabilidade.
- 6.4.11. Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local.
- 6.4.12. Realizar o controle dos insumos e materiais existentes no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque.
- 6.4.13. Executar as demais atividades inerentes ao posto de serviço e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários do órgão.
- 6.5. Não é permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação.
- 6.6. Não é permitida a participação de consórcio para a participação da licitação e execução do contrato.

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

- 7.1. Os atores da Administração que poderão participar da gestão do contrato serão:
  - 7.1.1. Gestor do Contrato;
  - 7.1.2. Fiscal Setorial que fiscalizará a execução do contrato em seus aspectos técnicos nos locais definidos pela autoridade competente;
  - 7.1.3. Fiscal Administrativo;
  - 7.1.4. Fiscal Técnico;
  - 7.1.5. Público Usuário;
  - 7.1.6. Autoridade competente.
- 7.2. A definição dos gestores e fiscais do contrato será realizada por meio de Portaria expedida pelo Titular da Unidade.
- 7.3. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Contratante e a Contratada serão por meio de telefone, e-mail, ofícios ou reuniões presenciais.



7.4. O critério de remuneração da Contratada será por postos de trabalho, admitindo-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente sendo vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

7.4.1. O pagamento pelos postos se dará pela plena execução dos serviços, de acordo com o regime de cada posto e a partir das datas de início dos diferentes postos previstas no contrato.

7.5. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

7.6. O IMR é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.7. O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes do contrato.

7.8. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

7.9. O controle das ocorrências cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo, será feito por meio das tabelas que compõem o IMR e que serão anexadas ao Edital da Licitação.

## **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

8.1. Para a formação do preço de referência, a Administração adotou as seguintes convenções coletivas de trabalho:

8.1.1. Convenção Coletiva de Trabalho nº RS000211/2020, da categoria profissional vinculada ao Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul – SEEAC/RS, CNPJ nº 90.601.956/0001-31, com abrangência para os municípios de Canoas e Taquara e para os postos de Auxiliar de Escritório em geral, e vigência de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.

8.1.2. Convenção Coletiva de Trabalho nº RS000355/2020, da categoria profissional vinculada ao Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação, Zeladoria e Limpeza Urbana do Vale do Sinos, CNPJ nº 93.242.592/0001-39, com abrangência para o município de Novo Hamburgo e para os postos de Auxiliar de Escritório em geral e Copeiro, e vigência de 1º de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020.



- 8.1.3. Para o posto de Copeiro, a Convenção Coletiva de Trabalho determina o pagamento de um adicional de insalubridade de 20% (insalubridade em grau médio) sobre o salário normativo para a jornada de trabalho do empregado.
- 8.2. O modelo de Planilha de Preços e Formação de Custos (Anexo IV) adota o Lucro Real como regime de tributação, para fins de cálculo dos tributos devidos pela Contratada. Caso a empresa seja optante por outro regime, como Lucro Presumido, deve alterar as alíquotas dos impostos de modo a estar de acordo com sua realidade. Quando da apresentação da proposta, a empresa deve comprovar seu regime de tributação.
- 8.3. O contrato vigente para este objeto na DRF Novo Hamburgo, celebrado com a empresa Azteca Serviços Profissionais Ltda ME, CNPJ nº 07.682.995/0001-67, encerra-se em 30/04/2020, sem possibilidade de nova prorrogação. O termo inicial da vigência para a nova contratação, objeto deste Termo de Referência, está previsto para 1º de maio de 2020.
- 8.4. O pagamento durante a execução do contrato será por **Fato Gerador**, ou seja, serão objeto de pagamento mensal apenas os valores discriminados na planilha referentes aos fatos que ocorrerem. Valores referentes às férias, gratificação natalina, substituição de profissional ausente nas ausências legais ou rescisão **somente serão pagos à Contratada após comprovação da ocorrência**, até o limite do valor provisionado na Planilha de Preços apresentada pela Contratada na licitação.
- 8.5. A contratada ficará obrigada a informar à Administração o nome de seu funcionário, com todos os dados de contato, como telefone e e-mail, que exercerá a atribuição de preposto, de modo que todos os incidentes de execução do contrato sejam com ele tratados e resolvidos.
- 8.6. A contratação adotará o posto de trabalho como unidade de medida.

## 9. UNIFORMES

- 9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 9.2. O uniforme para cada empregado do posto de Auxiliar de Escritório em geral deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 9.2.1. Calça jeans preta comprida – 2 peças;
  - 9.2.2. Bermuda social preta – 1 peça;
  - 9.2.3. Camisa polo manga curta – 2 peças;
  - 9.2.4. Camisa manga longa – 2 peças;
  - 9.2.5. Crachá com presilha ou fita – 1 peça;



- 9.2.6. Casaco ou blazer – 1 peça;
- 9.2.7. Pulôver ou suéter em lã média – 2 peças;
- 9.2.8. Meias composição 100% algodão ou nylon – 4 pares;
- 9.2.9. Sapatilhas (se mulher) ou sapatos (se homem) – 1 par.
- 9.3. O uniforme para cada empregado do posto de Copeiro(a) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
  - 9.3.1. Calça jeans preta comprida – 3 peças;
  - 9.3.2. Avental – 1 peça;
  - 9.3.3. Camiseta manga curta – 2 peças;
  - 9.3.4. Camiseta manga longa – 2 peças;
  - 9.3.5. Crachá com presilha ou fita – 1 peça;
  - 9.3.6. Casaco ou blazer – 1 peça;
  - 9.3.7. Pulôver ou suéter em lã média – 2 peças;
  - 9.3.8. Meias composição 100% algodão ou nylon – 4 pares;
  - 9.3.9. Sapatos confortáveis – 1 par.
- 9.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 9.5. O conjunto completo deve ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada prorrogação, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 9.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 9.7. 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.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação 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, contados do recebimento da documentação pela fiscalização do contrato, 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. 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/MP nº 5/2017:

- a) 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;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

11.9.1. 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 Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;



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

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, 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.

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. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 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. 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; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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





14.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar 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 oficializar 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.

14.17.1. 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 e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VII do Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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



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.

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 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.

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.

## **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 10 (dez) 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.



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

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

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

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

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

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

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

## 16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;



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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 17. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

17.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS, descontados os encargos incidentes sobre o submódulo 2.1 (férias e gratificação natalina);
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.



17.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital, isto é, a contratada não receberá o saldo do valor empenhado por ventura existente ao final do contrato.

17.3. A efetivação do direito da Contratada surge a partir da comprovação de evento programado na sua composição de custos. Enquanto não houver a comprovação de determinadas rubricas que compõem a prestação de serviços, estas não comporão os pagamentos mensais.

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

18.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será 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 a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

$I^0$  = 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:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - d) 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 consequente 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. A reincidência no descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pode dar ensejo à rescisão unilateral do contrato, sem direito de indenizações à Contratada.

20.4. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

| INFRAÇÃO |   |      |
|----------|---|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO   | GRAU |
| 1        | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;             | 05   |
| 2        | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04   |



|   |   |    |
|---|---|----|
| 3   | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;   | 03 |
| 4   | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;   | 02 |
| 5   | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;  | 03 |
| <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 |
| 12  | Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias no prazo legal, incluindo o pagamento dos salários e outros benefícios previstos na CLT ou em Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho, depósito do | 05 |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | FGTS e recolhimento das contribuições previdenciárias. |  |
|--|--|--|

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

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

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

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

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

20.8. 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.

20.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. 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.

20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os definidos no item 9.11 do edital.

21.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 339.742,20 (Trezentos e trinta e nove mil, setecentos e quarenta e dois reais e vinte centavos).

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

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

## 22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado mensal do contrato é de **R\$ 28.311,85 (Vinte e oito mil, trezentos e onze reais e oitenta e cinco centavos)**, porém o valor efetivamente pago à empresa será variável, dependendo da ocorrência ou não dos fatos geradores descritos no item 17.

22.2. O custo estimado global da contratação, para 12 (doze) meses, é de **R\$ 339.742,20 (Trezentos e trinta e nove mil, setecentos e quarenta e dois reais e vinte centavos)**.

22.3. O valor estimado foi obtido através de planilha de formação de custos anexa aos Estudos Preliminares, resultando nos seguintes valores:

| Unidade           | Posto  | Quantidade de postos | Valor por posto | Valor total mensal |
|-------------------|--|----------------------|-----------------|--------------------|
| DRF Novo Hamburgo | Auxiliar de Escritório em geral 40h semanais | 3                    | R\$ 3.771,24    | R\$ 11.313,72      |
| DRF Novo Hamburgo | Auxiliar de Escritório em geral 30h semanais | 2                    | R\$ 2.810,15    | R\$ 5.620,30       |
| DRF Novo Hamburgo | Copeira                                      | 1                    | R\$ 3.537,90    | R\$ 3.537,90       |
| ARF Canoas        | Auxiliar de Escritório em geral 30h semanais | 2                    | R\$ 2.887,99    | R\$ 5.775,98       |
| ARF Taquara       | Auxiliar de Escritório em geral 20h semanais | 1                    | R\$ 2.063,95    | R\$ 2.063,95       |



### **23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 23.1. Gestão/Unidade: 00001/170184
- 23.2. Fonte: 0150251030
- 23.3. Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001
- 23.4. Elemento de Despesa: 339039.79
- 23.5. PI: OUTRCUSTEIO

Novo Hamburgo, *datado digitalmente*

Assinatura digital

GRAZIELA PLENTZ WECKER

ATA – Matrícula 1972772

Assinatura digital

SIMONE HAYDÉE HARTMANN

Chefe do Sepol/DRF/NHO

## ANEXO II AO EDITAL DE PREGÃO DRF/NHO Nº 02/2020

### TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA DELEGACIA DA  
RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM NOVO  
HAMBURGO E A EMPRESA .....**

.....

A União, por intermédio da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo, com sede na Rua Tamandaré, 221, bairro Pátria Nova, na cidade de Novo Hamburgo/RS, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.460/0154-16, neste ato representada pela Senhora SIMONE HAYDÉE HARTMANN, Chefe do Serviço de Programação e Logística – SEPOL, nomeada pela Portaria nº 8.722, de 2 de maio de 2007, publicada no *DOU* de 2 de maio de 2007, matrícula SIAPE nº 01421707, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 11065.720159/2020-68 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão DRF/NHO nº 02/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de Auxiliar de Escritório em geral, na área de apoio administrativo, e de Copeiragem, 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:

| SERVIÇO                               | LOCAL DE EXECUÇÃO   | Quantidade/<br>POSTOS | HORÁRIO/<br>PERÍODO                   | CARGA<br>HORÁRIA | VALOR POR<br>POSTO |
|---------------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|------------------|--------------------|
| Auxiliar de<br>escritório em<br>geral | Delegacia da Receita<br>Federal do Brasil em<br>Novo Hamburgo | 3                     | 08:00 às 12:00<br>e 13:00 às<br>17:00 | 40h<br>semanais  |                    |
| Auxiliar de<br>escritório em<br>geral | Delegacia da Receita<br>Federal do Brasil em<br>Novo Hamburgo | 2                     | 08:00 às 14:00                        | 30h<br>semanais  |                    |
| Copeira                               | Delegacia da Receita<br>Federal do Brasil em<br>Novo Hamburgo | 1                     | 08:00 às 12:00<br>e 13:00 às<br>17:00 | 40h<br>semanais  |                    |
| Auxiliar de<br>escritório em<br>geral | Agência da Receita<br>Federal do Brasil em<br>Canoas          | 2                     | 08:00 às 14:00                        | 30h<br>semanais  |                    |
| Auxiliar de<br>escritório em<br>geral | Agência da Receita<br>Federal do Brasil em<br>Taquara         | 1                     | 08:00 às 12:00                        | 20h<br>semanais  |                    |

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de 1º de maio de 2020 e encerramento em 30 de abril de 2021, 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 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/170184

Fonte: 0150251030

Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001

Elemento de Despesa: 339039.79

PI: OUTRCUSTEIO

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**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novo Hamburgo, ..... de..... de 2020

---

SIMONE HAYDÉE HARTMANN

Chefe do Serviço de Programação e Logística

---

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

### **ANEXO III do Edital de Pregão DRF/NHO nº 02/2020**

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

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da União – 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **RESOLVEM**

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

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

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

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

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

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

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos

podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

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

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

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

#### **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

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

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

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

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

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

#### **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

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

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

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

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT. Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO  
Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES  
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS  
Procurador-Chefe/PRT 10a Região

FÁBIO LEAL CARDOSO  
Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO  
Procurador-Geral da União

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

MÁRIO LUIZ GUERREIRO  
Advogado da União

Testemunhas:  
GRIJALBO FERNANDES COUTINHO  
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES  
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS  
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT



| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PREENCHIDA PELA ADMINISTRAÇÃO REGIME DE TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL  |   |                            |  |             |
|---|---|----------------------------|--|-------------|
| Nº do processo:   |   |                            | 11065.720159/2020-68   |             |
| Licitação nº:   |   |                            | Pregão DRF/NHO nº 02/2020  |             |
| Dia: XX/XX/2020 às 9h   |   |                            |  |             |
| DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS  |   |                            |  |             |
| A   | Data de apresentação da proposta  |                            | XX/XX/2020   |             |
| B   | Município/UF  |                            | Novo Hamburgo/RS   |             |
| C   | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.  |                            | 01/01/20 a 31/12/20<br>SEEAC/SINDASSEIO/RS                                   |             |
| D   | Número de meses de execução contratual  |                            | 12   |             |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO  |   |                            |  |             |
| Tipo de Serviço   |   | Unidade de Medida          | Quantidade total a contratar   |             |
| Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo  |   | Posto de Trabalho 40h      | 3  |             |
| Dados para composição dos custos referente à mão de obra  |   |                            |  |             |
| 1   | Tipo de Serviço   |                            | Serviços de Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo |             |
| 2   | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)   |                            | 4110-05  |             |
| 3   | Salário Normativo da Categoria Profissional - 44 h  |                            | R\$ 1.474,85   |             |
| 4   | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)  |                            | Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo             |             |
| 5   | Data-Base da Categoria  |                            | 1º de janeiro de 2020  |             |
| Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.   |   |                            |  |             |
| Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado  |   |                            |  |             |
| Módulo 1: Composição da Remuneração   |   |                            |  |             |
| 1   | Composição da Remuneração   |                            |  | Valor (R\$) |
| A   | Salário-Base proporcional a 40h   | Carga horária semanal (h): | 40   | 1.340,00    |
| B   | Adicional de Insalubridade - sobre o salário normativo para a jornada (Cláusula 7 CCT 2020)   |                            | 0%   | 0,00        |
| C   | Outros (especificar)  |                            |  |             |
|   |   |                            | Total  | 1.340,00    |
| D   | GLOSAS Base de Cálculo: Remuneração/30 x quantidade de dias em que não ocorreu a prestação dos serviços (uso na EXECUÇÃO do contrato) | Nº de dias                 | 0  | 0,00        |
| Nota1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 20 meses.   |   |                            |  |             |
| Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |   |                            |  |             |
| Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias   |   |                            |  |             |
| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias   |                            |  | Valor (R\$) |
| A   | 13º (décimo terceiro) Salário Cálculo do valor = Rem/12   |                            |  | 111,67      |
| B   | Adicional de Férias Cálculo do valor = [Rem + (Rem/3)] / 12   |                            |  | 148,89      |
|   |   |                            | Total  | 260,56      |
| Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias. |   |                            |  |             |
| Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.  |   |                            |  |             |

| Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições   |  |       |    |       |           |                |             |
|--|--|-------|----|-------|-----------|----------------|-------------|
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |           | Percentual (%) | Valor (R\$) |
| A  | INSS   |       |    |       |           | 20,00%         | 320,11      |
| B  | Salário Educação   |       |    |       |           | 2,50%          | 40,01       |
| C  | RAT x FAP<br>Cálculo do valor: % do SAT x FAP (Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)   | RAT = | 2% | FAP = | 1,0000    | 2,0000%        | 32,01       |
| D  | SESC ou Sesi   |       |    |       |           | 1,50%          | 24,01       |
| E  | SENAC ou SENAI   |       |    |       |           | 1,00%          | 16,01       |
| F  | SEBRAE   |       |    |       |           | 0,60%          | 9,60        |
| G  | INCRA  |       |    |       |           | 0,20%          | 3,20        |
| H  | FGTS   |       |    |       |           | 8,00%          | 128,04      |
| Total  |  |       |    |       |           | 35,8000%       | 572,99      |
| Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.<br>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% para risco grave.<br>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. |  |       |    |       |           |                |             |
| Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários   |  |       |    |       |           |                |             |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |           | Valor (R\$)    |             |
| A  | Transporte - Cálculo do valor: $[(2 \times VT \times 22) - (6\% \times SB)]$   |       |    |       |           | 89,00          |             |
|  | A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços:  |       |    |       | R\$ 3,85  | -              |             |
|  | A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado:  |       |    |       | 2,00      |                |             |
|  | A.3) Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens   |       |    |       | 22        |                |             |
| B  | Auxílio-Refeição/Alimentação Cálculo do valor = $[(22 \times VA) \times (1 - 0,19)]$   |       |    |       |           | 310,25         |             |
|  | B.1) Valor do auxílio-alimentação (cláusula 18 da CCT 2020):   |       |    |       | R\$ 17,41 | -              |             |
|  | B.2) Quantidade de dias do mês de recebimento de auxílio-alimentação   |       |    |       | 22        |                |             |
|  | B.3) Participação do empregado em percentual sobre o auxílio-alimentação   |       |    |       | 19,00%    |                |             |
| C  | Plano de Benefício Social Familiar (cláusula 22 da CCT 2019 - sem participação do empregado)   |       |    |       |           | 15,62          |             |
| D  | Outros (especificar)   |       |    |       |           | -              |             |
| Total  |  |       |    |       |           | 414,87         |             |
| Nota 1: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).<br>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no artigo 6º da Instrução Normativa 05/2017.  |  |       |    |       |           |                |             |
| Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |  |       |    |       |           |                |             |
| 2  | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |       |    |       |           | Valor (R\$)    |             |
| 2.1  | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias  |       |    |       |           | 260,56         |             |
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |           | 572,99         |             |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |           | 414,87         |             |
| Total  |  |       |    |       |           | 1.248,42       |             |
| Módulo 3 - Provisão para Rescisão (do titular)   |  |       |    |       |           |                |             |
| 3  | Provisão para Rescisão   |       |    |       |           | VALOR (R\$)    |             |
| A  | Aviso Prévio Indenizado Cálculo do valor = $\{Rem/12 + 13^\circ/12 = (Rem/12)/12 + Férias/12 = (Rem/12)/12 + (1/3 \times Férias)/12 = 1/3 \times [(Rem/12)/12] \times (30/30 = 1) \times 5\%$ de rotatividade anual - Os reflexos de 13º, F e 1/3F são referentes a 1 mês de APInd |       |    |       |           | 7,15           |             |
| B  | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado   |       |    |       |           | 0,57           |             |
| C  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^\circ + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 5\%$ de rotatividade  |       |    |       |           | 2,56           |             |
| D  | Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 7]/12$ meses do contrato x 100% dos empregados - ao final do contrato  |       |    |       |           | 26,06          |             |
| E  | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado   |       |    |       |           | 9,33           |             |
| F  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^\circ + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 100\%$ dos empregados   |       |    |       |           | 51,22          |             |
| Total  |  |       |    |       |           | 96,89          |             |

## Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto quando o empregado alocado na prestação do serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto):** **BCCPA = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 - exceto o Afastamento Maternidade, pois que a Rem e o 13º são compensados pelo INSS**

|         |          |  |         |         |  |         |       |          |
|---------|----------|--|---------|---------|--|---------|-------|----------|
| MÓD 1 = | 1.340,00 |  | MÓD 2 = | 1248,42 |  | MÓD 3 = | 96,89 | 2.685,31 |
|---------|----------|--|---------|---------|--|---------|-------|----------|

## Submódulo 4.1 – Ausências Legais

|   |  |       |  |   |
|---|--|-------|--|---|
| Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais | Custo diário BRUTO do substituto = $BCCPA/30=$ | 89,51 | Nº de dias com ocorrência do Submódulo 4.1 | 0 |
|---|--|-------|--|---|

| 4.1   | Ausências Legais  | Dias ou Percentual | Valor (R\$) |
|-------|---|--------------------|-------------|
| A     | Substituto na cobertura de Férias <b>Cálculo do valor = <math>BCCPA/12</math></b>   | 30 – FIXO!         | 223,78      |
| B     | Substituto na cobertura de Ausências Legais<br><b>Cálculo do valor = <math>[(BCCPA/30) \times 1 \text{ dia}]/12</math></b>  | 1                  | 7,46        |
| C     | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade<br><b>Cálculo do valor = <math>(BCCPA/30) \times 5 \text{ dias}]/12 \times 1,5\%</math></b>                                  | 1,50%              | 0,56        |
| D     | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho<br><b>Cálculo do valor = <math>\{[(BCCPA/30) \times 15 \text{ dias}]/12\} \times 0,78\%</math></b>             | 0,78%              | 0,87        |
| E     | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade<br><b>Cálculo do valor = <math>\{[(MÓD1 + MÓD1 / 3)/12 + (SUB2.2 + SUB2.3 + MÓD3)] \times (4/12)\} \times 2\%</math></b> | 2,00%              | 8,22        |
| F     | Substituto na cobertura de Ausência por doença<br><b>Cálculo do valor = <math>[(BCCPA/30) \times 5 \text{ dias}]/12</math></b>  | 5                  | 37,30       |
| Total |   |                    | 278,19      |

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

## Módulo 5 – Insumos Diversos

| 5     | Insumos diversos  | Valor (R\$) |
|-------|---|-------------|
| A     | Uniformes   | 79,38       |
| B     | Materiais (não foram previstos custos com materiais para esta contratação)    | 0,00        |
| C     | Equipamentos (não foram previstos custos com materiais para esta contratação) | 0,00        |
| D     | Outros (especificar)  | 0,00        |
| Total |   | 79,38       |

Nota: Valores mensais por empregado.

## Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos

| 6   | Custos Indiretos, Lucro e Tributos | Percentual (%) | Valor (R\$) |
|---|------------------------------------|----------------|-------------|
| <b>BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos)</b>                    |                                    | -              | 3.042,88    |
| A   | Custos Indiretos                   | 3,00%          | 91,29       |
| <b>BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos)</b>             |                                    | -              | 3.134,17    |
| B   | Lucro                              | 6,79%          | 212,81      |
| <b>BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos + Lucro)</b> |                                    | -              | 3.346,98    |

|              |  |       |               |
|--------------|--|-------|---------------|
| <b>C</b>     | <b>Tributos</b>  | -     | -             |
|              | <b>C.1 Tributos Federais (especificar)</b>   | -     | -             |
|              | <b>a) Cofins</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)                                  | 7,60% | 286,61        |
|              | <b>b) PIS</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)                                     | 1,65% | 62,23         |
|              | c) IRPJ - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -     | -             |
|              | d) CSLL - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -     | -             |
|              | <b>C.2 Tributos Estaduais (especificar)</b>  | -     | -             |
|              | <b>C.3 Tributos Municipais (especificar):</b>  | -     | -             |
|              | <b>a) ISS</b> (Lei Municipal de Novo Hamburgo nº 1031, de 24 de dezembro de 2003)  | 2,00% | 75,42         |
| <b>Total</b> |  |       | <b>728,36</b> |

**Percentual Total e Valor Total de Tributos****11,25%****424,26**

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| <b>Cálculo dos Tributos</b> | <b>Base de Cálculo para os Tributos</b>              |  |
|                             | <b>= ( ----- ) x Alíquota do Tributo</b>             |  |
|                             | <b>1 - (Total de Tributos em % dividido por 100)</b> |  |

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

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

**2. QUADRO- RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

| <b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b> |   | <b>Valor (R\$)</b> |
|--|---|--------------------|
| <b>A</b>   | <b>Módulo 1 - Composição da Remuneração (substituída a Glosa)</b> | <b>1.340,00</b>    |
| <b>B</b>   | <b>Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b> | <b>1.248,42</b>    |
| <b>C</b>   | <b>Módulo 3 – Provisão para Rescisão</b>                          | <b>96,89</b>       |
| <b>D</b>   | <b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>      | <b>278,19</b>      |
| <b>E</b>   | <b>Módulo 5 - Insumo Diversos</b>                                 | <b>79,38</b>       |
| <b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>                                      |   | <b>3.042,88</b>    |
| <b>F</b>   | <b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>              | <b>728,36</b>      |
| <b>Valor Total por Empregado</b>   |   | <b>3.771,24</b>    |

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

| <b>Tipo de Serviço (A)</b>                              | <b>Valor Proposto por Empregado (B)</b> | <b>Quantidade de Empregados por Posto (C)</b> | <b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b> | <b>Quantidade de Postos (E)</b> | <b>Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)</b> |
|---|---|---|---|---------------------------------|--|
| Recepcionista em Geral, na Área de Apoio Administrativo | R\$ 3.771,24                            | 1   | R\$ 3.771,24                                  | 3                               | R\$ 11.313,72                                |

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA****VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

| <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>VALOR (R\$)</b>    |
|--|-----------------------|
| <b>A Valor proposto por Posto de Trabalho</b>  | <b>R\$ 3.771,24</b>   |
| <b>B Valor mensal do serviço</b>   | <b>R\$ 11.313,72</b>  |
| <b>C Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).</b> | <b>R\$ 135.764,64</b> |

**QUANTIDADE DE PESSOAL ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (item 6.2.e do Anexo VII da IN nº 5/2017)**

| <b>Tipo de Mão de Obra</b>                                       | <b>Quantidade de Pessoal</b> |
|--|------------------------------|
| Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo | 3                            |

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PREENCHIDA PELA ADMINISTRAÇÃO REGIME DE TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL  |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
| Nº do processo:   |   | 11065.720159/2020-68       |  |
| Licitação nº:   |   | Pregão DRF/NHO nº 02/2020  |  |
| Dia: XX/XX/2020 às 9h   |   |                            |  |
| DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS  |   |                            |  |
| A   | Data de apresentação da proposta  |                            | XX/XX/2020   |
| B   | Município/UF  |                            | Novo Hamburgo/RS   |
| C   | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.  |                            | 01/01/20 a 31/12/20<br>SEEAC/SINDASSEIO/RS                                   |
| D   | Número de meses de execução contratual  |                            | 12   |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO  |   |                            |  |
| Tipo de Serviço   |   | Unidade de Medida          | Quantidade total a contratar   |
| Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo  |   | Posto de Trabalho 30h      | 2  |
| Dados para composição dos custos referente à mão de obra  |   |                            |  |
| 1   | Tipo de Serviço   |                            | Serviços de Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo |
| 2   | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)   |                            | 4110-05  |
| 3   | Salário Normativo da Categoria Profissional - 44 h  |                            | R\$ 1.474,85   |
| 4   | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)  |                            | Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo             |
| 5   | Data-Base da Categoria  |                            | 1º de janeiro de 2020  |
| Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.   |   |                            |  |
| Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado  |   |                            |  |
| Módulo 1: Composição da Remuneração   |   |                            |  |
| 1   | Composição da Remuneração   |                            | Valor (R\$)  |
| A   | Salário-Base proporcional a 30h   | Carga horária semanal (h): | 30   |
| B   | Adicional de Insalubridade - sobre o salário normativo para a jornada (Cláusula 7 CCT 2020)   |                            | 0%   |
| C   | Outros (especificar)  |                            |  |
| Total   |   |                            | 1.005,00   |
| D   | GLOSAS Base de Cálculo: Remuneração/30 x quantidade de dias em que não ocorreu a prestação dos serviços (uso na EXECUÇÃO do contrato) | Nº de dias                 | 0  |
|   |   |                            | 0,00   |
| Nota1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 20 meses.   |   |                            |  |
| Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |   |                            |  |
| Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias   |   |                            |  |
| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias   |                            | Valor (R\$)  |
| A   | 13º (décimo terceiro) Salário Cálculo do valor = Rem/12   |                            | 83,75  |
| B   | Adicional de Férias Cálculo do valor = [Rem + (Rem/3)] / 12   |                            | 111,67   |
| Total   |   |                            | 195,42   |
| Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias. |   |                            |  |
| Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.  |   |                            |  |

| Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições   |  |       |    |       |        |                |             |
|--|--|-------|----|-------|--------|----------------|-------------|
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |        | Percentual (%) | Valor (R\$) |
| A  | INSS   |       |    |       |        | 20,00%         | 240,08      |
| B  | Salário Educação   |       |    |       |        | 2,50%          | 30,01       |
| C  | RAT x FAP<br>Cálculo do valor: % do SAT x FAP<br>(Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)  | RAT = | 2% | FAP = | 1,0000 | 2,0000%        | 24,01       |
| D  | SESC ou SESI   |       |    |       |        | 1,50%          | 18,01       |
| E  | SENAC ou SENAI   |       |    |       |        | 1,00%          | 12,00       |
| F  | SEBRAE   |       |    |       |        | 0,60%          | 7,20        |
| G  | INCRA  |       |    |       |        | 0,20%          | 2,40        |
| H  | FGTS   |       |    |       |        | 8,00%          | 96,03       |
| Total  |  |       |    |       |        | 35,8000%       | 429,74      |
| Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.<br>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% para risco grave.<br>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. |  |       |    |       |        |                |             |
| Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários   |  |       |    |       |        |                |             |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |        |                | Valor (R\$) |
| A  | Transporte - Cálculo do valor: $[(2 \times VT \times 22) - (6\% \times SB)]$   |       |    |       |        |                | 109,10      |
|  | A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços:  |       |    |       |        | R\$ 3,85       | -           |
|  | A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado:  |       |    |       |        | 2,00           |             |
|  | A.3) Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens   |       |    |       |        | 22             |             |
| B  | Auxílio-Refeição/Alimentação Cálculo do valor = $[(22 \times VA) \times (1 - 0,19)]$   |       |    |       |        |                | 155,21      |
|  | B.1) Valor do auxílio-LANCHE (clausula 19 da CCT 2020):  |       |    |       |        | R\$ 8,71       | -           |
|  | B.2) Quantidade de dias do mês de recebimento de auxílio-alimentação   |       |    |       |        | 22             |             |
|  | B.3) Participação do empregado em percentual sobre o auxílio-alimentação   |       |    |       |        | 19,00%         |             |
| C  | Plano de Benefício Social Familiar (cláusula 22 da CCT 2019 - sem participação do empregado)   |       |    |       |        |                | 15,62       |
| D  | Outros (especificar)   |       |    |       |        |                | -           |
| Total  |  |       |    |       |        |                | 279,93      |
| Nota 1: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).<br>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no artigo 6º da Instrução Normativa 05/2017.  |  |       |    |       |        |                |             |
| Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |  |       |    |       |        |                |             |
| 2  | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |       |    |       |        |                | Valor (R\$) |
| 2.1  | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias  |       |    |       |        |                | 195,42      |
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |        |                | 429,74      |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |        |                | 279,93      |
| Total  |  |       |    |       |        |                | 905,09      |
| Módulo 3 - Provisão para Rescisão (do titular)   |  |       |    |       |        |                |             |
| 3  | Provisão para Rescisão   |       |    |       |        |                | VALOR (R\$) |
| A  | Aviso Prévio Indenizado Cálculo do valor = $\{Rem/12 + 13^\circ/12 = (Rem/12)/12 + Férias/12 = (Rem/12)/12 + (1/3 \times Férias)/12 = 1/3 \times [(Rem/12)/12]\} \times (30/30 = 1) \times 5\%$ de rotatividade anual - Os reflexos de 13º, F e 1/3F são referentes a 1 mês de APInd |       |    |       |        |                | 5,35        |
| B  | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado   |       |    |       |        |                | 0,43        |
| C  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^\circ + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 5\%$ de rotatividade  |       |    |       |        |                | 1,92        |
| D  | Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 7]/12$ meses do contrato x 100% dos empregados - ao final do contrato  |       |    |       |        |                | 19,54       |
| E  | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado   |       |    |       |        |                | 7,00        |
| F  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^\circ + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 100\%$ dos empregados   |       |    |       |        |                | 38,41       |
| Total  |  |       |    |       |        |                | 72,65       |

| Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente  |  |   |         |  |
|--|--|---|---------|--|
| Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto quando o empregado alocado na prestação do serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.   |  |   |         |  |
| Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto): <b>BCCPA = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 - exceto o Afastamento Maternidade, pois que a Rem e o 13º são compensados pelo INSS</b>   |  |   |         |  |
| MÓD 1 =  | 1.005,00   |   | MÓD 2 = | 905,09                                     |
|  |  |   | MÓD 3 = | 72,65                                      |
|  |  | 1.982,74  |         |  |
| Submódulo 4.1 – Ausências Legais   |  |   |         |  |
| Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais  |  | Custo diário <b>BRUTO</b> do substituto = BCCPA/30= | 66,09   | Nº de dias com ocorrência do Submódulo 4.1 |
|  |  |   |         | 0  |
| 4.1  | Ausências Legais   |   |         | Dias ou Percentual                         |
| A  | Substituto na cobertura de Férias <b>Cálculo do valor = BCCPA/12</b>   |   |         | 30 – FIXO!                                 |
| B  | Substituto na cobertura de Ausências Legais <b>Cálculo do valor = [(BCCPA/30)x1dia]/12</b>   |   |         | 1  |
| C  | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade <b>Cálculo do valor = (BCCPA/30)x5dias/12)x1,5%</b>   |   |         | 1,50%                                      |
| D  | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho <b>Cálculo do valor = {[(BCCPA/30)x15dias]/12}x0,78%</b>                          |   |         | 0,78%                                      |
| E  | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade <b>Cálculo do valor = {[(MÓD1 + MÓD1 / 3)/12 + (SUB2.2 + SUB2.3 + MÓD3)] x (4/12)} x 2%</b> |   |         | 2,00%                                      |
| F  | Substituto na cobertura de Ausência por doença <b>Cálculo do valor = [(BCCPA/30)x5dias]/12</b>   |   |         | 5  |
| Total  |  |   |         | 27,54                                      |
|  |  |   |         | 205,29                                     |
| Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.  |  |   |         |  |
| Módulo 5 – Insumos Diversos  |  |   |         |  |
| 5  | Insumos diversos   |   |         | Valor (R\$)                                |
| A  | Uniformes  |   |         | 79,38                                      |
| B  | Materiais (não foram previstos custos com materiais para esta contratação)   |   |         | 0,00                                       |
| C  | Equipamentos (não foram previstos custos com materiais para esta contratação)  |   |         | 0,00                                       |
| D  | Outros (especificar)   |   |         | 0,00                                       |
| Total  |  |   |         | 79,38                                      |
| Nota: Valores mensais por empregado.   |  |   |         |  |
| Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos  |  |   |         |  |
| 6  | Custos Indiretos, Lucro e Tributos   |   |         | Percentual (%)                             |
| BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos)                    |  |   | -       | 2.267,41                                   |
| A  | Custos Indiretos   |   |         | 3,00%                                      |
| BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos)             |  |   | -       | 2.335,43                                   |
| B  | Lucro  |   |         | 6,79%                                      |
| BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos + Lucro) |  |   | -       | 2.494,01                                   |



|              |   |       |               |
|--------------|---|-------|---------------|
| <b>C</b>     | <b>Tributos</b>   | -     | -             |
|              | <b>C.1 Tributos Federais (especificar)</b>  | -     | -             |
|              | <b>a) Cofins</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)   | 7,60% | 213,57        |
|              | <b>b) PIS</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)  | 1,65% | 46,37         |
|              | <b>c) IRPJ</b> - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -     | -             |
|              | <b>d) CSLL</b> - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -     | -             |
|              | <b>C.2 Tributos Estaduais (especificar)</b>   | -     | -             |
|              | <b>C.3 Tributos Municipais (especificar):</b>   | -     | -             |
|              | <b>a) ISS</b> (Lei Municipal de Novo Hamburgo nº 1031, de 24 de dezembro de 2003)   | 2,00% | 56,20         |
| <b>Total</b> |   |       | <b>542,74</b> |

**Percentual Total e Valor Total de Tributos****11,25%****316,14****Cálculo dos Tributos****Base de Cálculo para os Tributos****= ( ----- ) x Aliquota do Tributo****1 - (Total de Tributos em % dividido por 100)**

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

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

**2. QUADRO- RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

| <b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b> |   | <b>Valor (R\$)</b> |
|--|---|--------------------|
| <b>A</b>   | <b>Módulo 1 - Composição da Remuneração (substituída a Glosa)</b> | <b>1.005,00</b>    |
| <b>B</b>   | <b>Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b> | <b>905,09</b>      |
| <b>C</b>   | <b>Módulo 3 – Provisão para Rescisão</b>                          | <b>72,65</b>       |
| <b>D</b>   | <b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>      | <b>205,29</b>      |
| <b>E</b>   | <b>Módulo 5 - Insumo Diversos</b>                                 | <b>79,38</b>       |
| <b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>                                      |   | <b>2.267,41</b>    |
| <b>F</b>   | <b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>              | <b>542,74</b>      |
| <b>Valor Total por Empregado</b>   |   | <b>2.810,15</b>    |

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

| <b>Tipo de Serviço (A)</b>                              | <b>Valor Proposto por Empregado (B)</b> | <b>Quantidade de Empregados por Posto (C)</b> | <b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b> | <b>Quantidade de Postos (E)</b> | <b>Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)</b> |
|---|---|---|---|---------------------------------|--|
| Recepcionista em Geral, na Área de Apoio Administrativo | R\$ 2.810,15                            | 1   | R\$ 2.810,15                                  | 2                               | R\$ 5.620,30                                 |

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA****VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

| <b>DESCRIÇÃO</b> |  | <b>VALOR (R\$)</b>   |
|------------------|--|----------------------|
| <b>A</b>         | <b>Valor proposto por Posto de Trabalho</b>  | <b>R\$ 2.810,15</b>  |
| <b>B</b>         | <b>Valor mensal do serviço</b>   | <b>R\$ 5.620,30</b>  |
| <b>C</b>         | <b>Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).</b> | <b>R\$ 67.443,60</b> |

**QUANTIDADE DE PESSOAL ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (item 6.2.e do Anexo VII da IN nº 5/2017)**

| <b>Tipo de Mão de Obra</b>                                       | <b>Quantidade de Pessoal</b> |
|--|------------------------------|
| Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo | 2                            |



| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PREENCHIDA PELA ADMINISTRAÇÃO REGIME DE TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL  |   |                            |  |             |
|---|---|----------------------------|--|-------------|
| Nº do processo:   |   |                            | 11065.720159/2020-68                       |             |
| Licitação nº:   |   |                            | Pregão DRF/NHO nº 02/2020                  |             |
| Dia: XX/XX/2020 às 9h   |   |                            |  |             |
| DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS  |   |                            |  |             |
| A   | Data de apresentação da proposta  |                            | XX/XX/2020                                 |             |
| B   | Município/UF  |                            | Novo Hamburgo/RS                           |             |
| C   | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.  |                            | 01/01/20 a 31/12/20<br>SEEAC/SINDASSEIO/RS |             |
| D   | Número de meses de execução contratual  |                            | 12   |             |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO  |   |                            |  |             |
| Tipo de Serviço   |   | Unidade de Medida          | Quantidade total a contratar               |             |
| Copeira   |   | Posto de Trabalho 40h      | 1  |             |
| Dados para composição dos custos referente à mão de obra  |   |                            |  |             |
| 1   | Tipo de Serviço   |                            | Serviços de Copeira                        |             |
| 2   | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)   |                            | 5134                                       |             |
| 3   | Salário Normativo da Categoria Profissional - 44 h  |                            | R\$ 1.128,51                               |             |
| 4   | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)  |                            | Copeiro                                    |             |
| 5   | Data-Base da Categoria  |                            | 1º de janeiro de 2020                      |             |
| Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.<br>Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado   |   |                            |  |             |
| Módulo 1: Composição da Remuneração   |   |                            |  |             |
| 1   | Composição da Remuneração   |                            |  | Valor (R\$) |
| A   | Salário-Base proporcional a 40h   | Carga horária semanal (h): | 40   | 1.026,00    |
| B   | Adicional de Insalubridade - sobre o salário normativo para a jornada (Cláusula 7 CCT 2020)   |                            | 20%  | 205,20      |
| C   | Outros (especificar)  |                            |  |             |
|   |   |                            | Total                                      | 1.231,20    |
| D   | GLOSAS Base de Cálculo: Remuneração/30 x quantidade de dias em que não ocorreu a prestação dos serviços (uso na EXECUÇÃO do contrato) | Nº de dias                 | 0  | 0,00        |
| Nota1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 20 meses.   |   |                            |  |             |
| Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |   |                            |  |             |
| Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias   |   |                            |  |             |
| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias   |                            |  | Valor (R\$) |
| A   | 13º (décimo terceiro) Salário Cálculo do valor = Rem/12   |                            |  | 102,60      |
| B   | Adicional de Férias Cálculo do valor = [Rem + (Rem/3)] / 12   |                            |  | 136,80      |
|   |   |                            | Total                                      | 239,40      |
| Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias.<br>Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima. |   |                            |  |             |

| Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições   |  |       |    |       |        |                |             |
|--|--|-------|----|-------|--------|----------------|-------------|
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |        | Percentual (%) | Valor (R\$) |
| A  | INSS   |       |    |       |        | 20,00%         | 294,12      |
| B  | Salário Educação   |       |    |       |        | 2,50%          | 36,77       |
| C  | RAT x FAP<br>Cálculo do valor: % do SAT x FAP<br>(Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)  | RAT = | 2% | FAP = | 1,0000 | 2,0000%        | 29,41       |
| D  | SESC ou SESI   |       |    |       |        | 1,50%          | 22,06       |
| E  | SENAC ou SENAI   |       |    |       |        | 1,00%          | 14,71       |
| F  | SEBRAE   |       |    |       |        | 0,60%          | 8,82        |
| G  | INCRA  |       |    |       |        | 0,20%          | 2,94        |
| H  | FGTS   |       |    |       |        | 8,00%          | 117,65      |
| Total  |  |       |    |       |        | 35,8000%       | 526,48      |
| Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.<br>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% para risco grave.<br>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. |  |       |    |       |        |                |             |
| Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários   |  |       |    |       |        |                |             |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |        |                | Valor (R\$) |
| A  | Transporte - Cálculo do valor: $[(2 \times VT \times 22) - (6\% \times SB)]$   |       |    |       |        |                | 107,84      |
|  | A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços:  |       |    |       |        | R\$ 3,85       | -           |
|  | A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado:  |       |    |       |        | 2,00           |             |
|  | A.3) Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens   |       |    |       |        | 22             |             |
| B  | Auxílio-Refeição/Alimentação Cálculo do valor = $[(22 \times VA) \times (1 - 0,19)]$   |       |    |       |        |                | 310,25      |
|  | B.1) Valor do auxílio-alimentação (clausula 18 da CCT 2020):   |       |    |       |        | R\$ 17,41      | -           |
|  | B.2) Quantidade de dias do mês de recebimento de auxílio-alimentação   |       |    |       |        | 22             |             |
|  | B.3) Participação do empregado em percentual sobre o auxílio-alimentação   |       |    |       |        | 19,00%         |             |
| C  | Plano de Benefício Social Familiar (cláusula 22 da CCT 2019 - sem participação do empregado)   |       |    |       |        |                | 15,62       |
| D  | Outros (especificar)   |       |    |       |        |                | -           |
| Total  |  |       |    |       |        |                | 433,71      |
| Nota 1: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).<br>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no artigo 6º da Instrução Normativa 05/2017.  |  |       |    |       |        |                |             |
| Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |  |       |    |       |        |                |             |
| 2  | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |       |    |       |        |                | Valor (R\$) |
| 2.1  | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias  |       |    |       |        |                | 239,40      |
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |        |                | 526,48      |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |        |                | 433,71      |
| Total  |  |       |    |       |        |                | 1.199,59    |
| Módulo 3 - Provisão para Rescisão (do titular)   |  |       |    |       |        |                |             |
| 3  | Provisão para Rescisão   |       |    |       |        |                | VALOR (R\$) |
| A  | Aviso Prévio Indenizado Cálculo do valor = $\{Rem/12 + 13^\circ/12 = (Rem/12)/12 + Férias/12 = (Rem/12)/12 + (1/3 \times Férias)/12 = 1/3 \times [(Rem/12)/12]\} \times (30/30 = 1) \times 5\%$ de rotatividade anual - Os reflexos de 13º, F e 1/3F são referentes a 1 mês de APlnd |       |    |       |        |                | 6,55        |
| B  | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado   |       |    |       |        |                | 0,52        |
| C  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^\circ + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 5\%$ de rotatividade  |       |    |       |        |                | 2,35        |
| D  | Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 7]/12$ meses do contrato x 100% dos empregados - ao final do contrato  |       |    |       |        |                | 23,94       |
| E  | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado   |       |    |       |        |                | 8,57        |
| F  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^\circ + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 100\%$ dos empregados   |       |    |       |        |                | 47,06       |
| Total  |  |       |    |       |        |                | 88,99       |

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto quando o empregado alocado na prestação do serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto):  $BCCPA = \text{MÓDULO 1} + \text{MÓDULO 2} + \text{MÓDULO 3}$  - exceto o Afastamento Maternidade, pois que a Rem e o 13º são compensados pelo INSS**

|                |                 |  |                |                |  |                |              |                 |
|----------------|-----------------|--|----------------|----------------|--|----------------|--------------|-----------------|
| <b>MÓD 1 =</b> | <b>1.231,20</b> |  | <b>MÓD 2 =</b> | <b>1199,59</b> |  | <b>MÓD 3 =</b> | <b>88,99</b> | <b>2.519,78</b> |
|----------------|-----------------|--|----------------|----------------|--|----------------|--------------|-----------------|

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

|  |  |              |   |          |
|--|--|--------------|---|----------|
| <b>Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais</b> | <b>Custo diário BRUTO do substituto = <math>BCCPA/30=</math></b> | <b>83,99</b> | <b>Nº de dias com ocorrência do Submódulo 4.1</b> | <b>0</b> |
|--|--|--------------|---|----------|

| <b>4.1</b>   | <b>Ausências Legais</b>   | <b>Dias ou Percentual</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|---|---------------------------|--------------------|
| <b>A</b>     | <b>Substituto na cobertura de Férias <math>\text{Cálculo do valor} = BCCPA/12</math></b>  | <b>30 – FIXO!</b>         | <b>209,98</b>      |
| <b>B</b>     | <b>Substituto na cobertura de Ausências Legais <math>\text{Cálculo do valor} = [(BCCPA/30) \times 1 \text{ dia}] / 12</math></b>  | <b>1</b>                  | <b>7,00</b>        |
| <b>C</b>     | <b>Substituto na cobertura de Licença-Paternidade <math>\text{Cálculo do valor} = (BCCPA/30) \times 5 \text{ dias} / 12 \times 1,5\%</math></b>                               | <b>1,50%</b>              | <b>0,52</b>        |
| <b>D</b>     | <b>Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho <math>\text{Cálculo do valor} = [(BCCPA/30) \times 15 \text{ dias} / 12] \times 0,78\%</math></b>             | <b>0,78%</b>              | <b>0,82</b>        |
| <b>E</b>     | <b>Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade <math>\text{Cálculo do valor} = [(MÓD1 + MÓD1 / 3) / 12 + (SUB2.2 + SUB2.3 + MÓD3)] \times (4/12) \times 2\%</math></b> | <b>2,00%</b>              | <b>7,91</b>        |
| <b>F</b>     | <b>Substituto na cobertura de Ausência por doença <math>\text{Cálculo do valor} = [(BCCPA/30) \times 5 \text{ dias}] / 12</math></b>  | <b>5</b>                  | <b>35,00</b>       |
| <b>Total</b> |   |                           | <b>261,23</b>      |

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

**Módulo 5 – Insumos Diversos**

| <b>5</b>     | <b>Insumos diversos</b>  | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|--|--------------------|
| <b>A</b>     | <b>Uniformes</b>   | <b>73,59</b>       |
| <b>B</b>     | <b>Materiais (não foram previstos custos com materiais para esta contratação)</b>    | <b>0,00</b>        |
| <b>C</b>     | <b>Equipamentos (não foram previstos custos com materiais para esta contratação)</b> | <b>0,00</b>        |
| <b>D</b>     | <b>Outros (especificar)</b>  | <b>0,00</b>        |
| <b>Total</b> |  | <b>73,59</b>       |

Nota: Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos**

| <b>6</b>  | <b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b> | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|---|---|-----------------------|--------------------|
| <b>BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos)</b>                    |   | <b>-</b>              | <b>2.854,60</b>    |
| <b>A</b>  | <b>Custos Indiretos</b>                   | <b>3,00%</b>          | <b>85,64</b>       |
| <b>BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos)</b>             |   | <b>-</b>              | <b>2.940,24</b>    |
| <b>B</b>  | <b>Lucro</b>                              | <b>6,79%</b>          | <b>199,64</b>      |
| <b>BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos + Lucro)</b> |   | <b>-</b>              | <b>3.139,88</b>    |

|              |  |       |               |
|--------------|--|-------|---------------|
| <b>C</b>     | <b>Tributos</b>  | -     | -             |
|              | <b>C.1 Tributos Federais (especificar)</b>   | -     | -             |
|              | <b>a) Cofins</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)                                  | 7,60% | 268,88        |
|              | <b>b) PIS</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)                                     | 1,65% | 58,38         |
|              | c) IRPJ - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -     | -             |
|              | d) CSLL - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -     | -             |
|              | <b>C.2 Tributos Estaduais (especificar)</b>  | -     | -             |
|              | <b>C.3 Tributos Municipais (especificar):</b>  | -     | -             |
|              | <b>a) ISS</b> (Lei Municipal de Novo Hamburgo nº 1031, de 24 de dezembro de 2003)  | 2,00% | 70,76         |
| <b>Total</b> |  |       | <b>683,30</b> |

**Percentual Total e Valor Total de Tributos****11,25%****398,02****Cálculo dos Tributos****Base de Cálculo para os Tributos**

$$= \left( \frac{\text{Total de Tributos em \% dividido por 100}}{1 - (\text{Total de Tributos em \% dividido por 100})} \right) \times \text{Aliquota do Tributo}$$

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

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

**2. QUADRO- RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

| <b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b> |   | <b>Valor (R\$)</b> |
|--|---|--------------------|
| <b>A</b>   | <b>Módulo 1 - Composição da Remuneração (substituída a Glosa)</b> | <b>1.231,20</b>    |
| <b>B</b>   | <b>Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b> | <b>1.199,59</b>    |
| <b>C</b>   | <b>Módulo 3 – Provisão para Rescisão</b>                          | <b>88,99</b>       |
| <b>D</b>   | <b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>      | <b>261,23</b>      |
| <b>E</b>   | <b>Módulo 5 - Insumo Diversos</b>                                 | <b>73,59</b>       |
| <b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>                                      |   | <b>2.854,60</b>    |
| <b>F</b>   | <b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>              | <b>683,30</b>      |
| <b>Valor Total por Empregado</b>   |   | <b>3.537,90</b>    |

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

| <b>Tipo de Serviço (A)</b> | <b>Valor Proposto por Empregado (B)</b> | <b>Quantidade de Empregados por Posto (C)</b> | <b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b> | <b>Quantidade de Postos (E)</b> | <b>Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)</b> |
|----------------------------|---|---|---|---------------------------------|--|
| Copeira                    | R\$ 3.537,90                            | 1   | R\$ 3.537,90                                  | 1                               | R\$ 3.537,90                                 |

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA****VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

| <b>DESCRIÇÃO</b> |  | <b>VALOR (R\$)</b>   |
|------------------|--|----------------------|
| <b>A</b>         | <b>Valor proposto por Posto de Trabalho</b>  | <b>R\$ 3.537,90</b>  |
| <b>B</b>         | <b>Valor mensal do serviço</b>   | <b>R\$ 3.537,90</b>  |
| <b>C</b>         | <b>Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).</b> | <b>R\$ 42.454,80</b> |

**QUANTIDADE DE PESSOAL ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (item 6.2.e do Anexo VII da IN nº 5/2017)**

| <b>Tipo de Mão de Obra</b> | <b>Quantidade de Pessoal</b> |
|----------------------------|------------------------------|
| Copeira                    | 1                            |

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PREENCHIDA PELA ADMINISTRAÇÃO REGIME DE TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL  |   |                            |  |             |
|---|---|----------------------------|--|-------------|
| Nº do processo:   |   |                            | 11065.720159/2020-68   |             |
| Licitação nº:   |   |                            | Pregão DRF/NHO nº 02/2020  |             |
| Dia: XX/XX/2020 às 9h   |   |                            |  |             |
| DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS  |   |                            |  |             |
| A   | Data de apresentação da proposta  |                            | XX/XX/2020   |             |
| B   | Município/UF  |                            | Canoas/RS  |             |
| C   | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.  |                            | 01/01/20 a 31/12/20<br>SEEAC/SINDASSEIO/RS                                   |             |
| D   | Número de meses de execução contratual  |                            | 12   |             |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO  |   |                            |  |             |
| Tipo de Serviço   |   | Unidade de Medida          | Quantidade total a contratar   |             |
| Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo  |   | Posto de Trabalho 30h      | 2  |             |
| Dados para composição dos custos referente à mão de obra  |   |                            |  |             |
| 1   | Tipo de Serviço   |                            | Serviços de Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo |             |
| 2   | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)   |                            | 4110-05  |             |
| 3   | Salário Normativo da Categoria Profissional - 44 h  |                            | R\$ 1.474,85   |             |
| 4   | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)  |                            | Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo             |             |
| 5   | Data-Base da Categoria  |                            | 1º de janeiro de 2020  |             |
| Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.   |   |                            |  |             |
| Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado  |   |                            |  |             |
| Módulo 1: Composição da Remuneração   |   |                            |  |             |
| 1   | Composição da Remuneração   |                            |  | Valor (R\$) |
| A   | Salário-Base proporcional a 30h   | Carga horária semanal (h): | 30   | 1.005,00    |
| B   | Adicional de Insalubridade - sobre o salário normativo para a jornada (Cláusula 16 CCT 2020)  |                            | 0%   | 0,00        |
| C   | Outros (especificar)  |                            |  |             |
|   |   |                            | Total  | 1.005,00    |
| D   | GLOSAS Base de Cálculo: Remuneração/30 x quantidade de dias em que não ocorreu a prestação dos serviços (uso na EXECUÇÃO do contrato) | Nº de dias                 | 0  | 0,00        |
| Nota1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 20 meses.   |   |                            |  |             |
| Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |   |                            |  |             |
| Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias   |   |                            |  |             |
| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias   |                            |  | Valor (R\$) |
| A   | 13º (décimo terceiro) Salário Cálculo do valor = Rem/12   |                            |  | 83,75       |
| B   | Adicional de Férias Cálculo do valor = [Rem + (Rem/3)] / 12   |                            |  | 111,67      |
|   |   |                            | Total  | 195,42      |
| Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias. |   |                            |  |             |
| Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.  |   |                            |  |             |

| Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições   |  |       |    |       |        |                |             |
|--|--|-------|----|-------|--------|----------------|-------------|
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |        | Percentual (%) | Valor (R\$) |
| A  | INSS   |       |    |       |        | 20,00%         | 240,08      |
| B  | Salário Educação   |       |    |       |        | 2,50%          | 30,01       |
| C  | RAT x FAP<br>Cálculo do valor: % do SAT x FAP<br>(Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)  | RAT = | 2% | FAP = | 1,0000 | 2,0000%        | 24,01       |
| D  | SESC ou SESI   |       |    |       |        | 1,50%          | 18,01       |
| E  | SENAC ou SENAI   |       |    |       |        | 1,00%          | 12,00       |
| F  | SEBRAE   |       |    |       |        | 0,60%          | 7,20        |
| G  | INCRA  |       |    |       |        | 0,20%          | 2,40        |
| H  | FGTS   |       |    |       |        | 8,00%          | 96,03       |
| Total  |  |       |    |       |        | 35,8000%       | 429,74      |
| Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.<br>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% para risco grave.<br>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. |  |       |    |       |        |                |             |
| Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários   |  |       |    |       |        |                |             |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |        | Valor (R\$)    |             |
| A  | Transporte - Cálculo do valor: $[(2 \times VT \times 22) - (6\% \times SB)]$   |       |    |       |        | 142,10         |             |
|  | A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços:  |       |    |       |        | R\$ 4,60       | -           |
|  | A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado:  |       |    |       |        | 2,00           |             |
|  | A.3) Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens   |       |    |       |        | 22             |             |
| B  | Auxílio-Refeição/Alimentação Cálculo do valor = $[(22 \times VA) \times (1 - 0,19)]$   |       |    |       |        | 155,21         |             |
|  | B.1) Valor do auxílio-LANCHE (clausula 18 da CCT 2020):  |       |    |       |        | R\$ 8,71       | -           |
|  | B.2) Quantidade de dias do mês de recebimento de auxílio-alimentação   |       |    |       |        | 22             |             |
|  | B.3) Participação do empregado em percentual sobre o auxílio-alimentação   |       |    |       |        | 19,00%         |             |
| C  | Plano de Benefício Social Familiar (cláusula 22 da CCT 2020 - sem participação do empregado)   |       |    |       |        | 15,62          |             |
| D  | Outros (especificar)   |       |    |       |        | -              |             |
| Total  |  |       |    |       |        | 312,93         |             |
| Nota 1: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).<br>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no artigo 6º da Instrução Normativa 05/2017.  |  |       |    |       |        |                |             |
| Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |  |       |    |       |        |                |             |
| 2  | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |       |    |       |        | Valor (R\$)    |             |
| 2.1  | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias  |       |    |       |        | 195,42         |             |
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |        | 429,74         |             |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |        | 312,93         |             |
| Total  |  |       |    |       |        | 938,09         |             |
| Módulo 3 - Provisão para Rescisão (do titular)   |  |       |    |       |        |                |             |
| 3  | Provisão para Rescisão   |       |    |       |        | VALOR (R\$)    |             |
| A  | Aviso Prévio Indenizado Cálculo do valor = $\{Rem/12 + 13^o/12=(Rem/12)/12 + Férias/12=(Rem/12)/12 + (1/3 \times Férias)/12=1/3 \times [(Rem/12)/12]\} \times (30/30=1) \times 5\%$ de rotatividade anual - Os reflexos de 13º, F e 1/3F são referentes a 1 mês de APlnd |       |    |       |        | 5,35           |             |
| B  | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado   |       |    |       |        | 0,43           |             |
| C  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^o + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 5\%$ de rotatividade  |       |    |       |        | 1,92           |             |
| D  | Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor= $[(Rem/30) \times 7]/12$ meses do contrato x 100% dos empregados - ao final do contrato   |       |    |       |        | 19,54          |             |
| E  | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado   |       |    |       |        | 7,00           |             |
| F  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^o + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 100\%$ dos empregados   |       |    |       |        | 38,41          |             |
| Total  |  |       |    |       |        | 72,65          |             |

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto quando o empregado alocado na prestação do serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto):  $BCCPA = \text{MÓDULO 1} + \text{MÓDULO 2} + \text{MÓDULO 3}$  - exceto o Afastamento Maternidade, pois que a Rem e o 13º são compensados pelo INSS**

|                |                 |  |                |               |  |                |              |                 |
|----------------|-----------------|--|----------------|---------------|--|----------------|--------------|-----------------|
| <b>MÓD 1 =</b> | <b>1.005,00</b> |  | <b>MÓD 2 =</b> | <b>938,09</b> |  | <b>MÓD 3 =</b> | <b>72,65</b> | <b>2.015,74</b> |
|----------------|-----------------|--|----------------|---------------|--|----------------|--------------|-----------------|

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

|  |  |              |   |          |
|--|--|--------------|---|----------|
| <b>Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais</b> | <b>Custo diário BRUTO do substituto = <math>BCCPA/30=</math></b> | <b>67,19</b> | <b>Nº de dias com ocorrência do Submódulo 4.1</b> | <b>0</b> |
|--|--|--------------|---|----------|

| <b>4.1</b>   | <b>Ausências Legais</b>  | <b>Dias ou Percentual</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|--|---------------------------|--------------------|
| <b>A</b>     | <b>Substituto na cobertura de Férias</b> <b>Cálculo do valor = <math>BCCPA/12</math></b>   | <b>30 – FIXO!</b>         | <b>167,98</b>      |
| <b>B</b>     | <b>Substituto na cobertura de Ausências Legais</b><br><b>Cálculo do valor = <math>[(BCCPA/30) \times 1 \text{ dia}] / 12</math></b>  | <b>1</b>                  | <b>5,60</b>        |
| <b>C</b>     | <b>Substituto na cobertura de Licença-Paternidade</b><br><b>Cálculo do valor = <math>(BCCPA/30) \times 5 \text{ dias} / 12 \times 1,5\%</math></b>                                 | <b>1,50%</b>              | <b>0,42</b>        |
| <b>D</b>     | <b>Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho</b><br><b>Cálculo do valor = <math>\{[(BCCPA/30) \times 15 \text{ dias}] / 12 \times 0,78\%</math></b>             | <b>0,78%</b>              | <b>0,66</b>        |
| <b>E</b>     | <b>Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade</b><br><b>Cálculo do valor = <math>\{[(MÓD1 + MÓD1 / 3) / 12 + (SUB2.2 + SUB2.3 + MÓD3)] \times (4/12) \times 2\%</math></b> | <b>2,00%</b>              | <b>6,18</b>        |
| <b>F</b>     | <b>Substituto na cobertura de Ausência por doença</b><br><b>Cálculo do valor = <math>[(BCCPA/30) \times 5 \text{ dias}] / 12</math></b>  | <b>5</b>                  | <b>28,00</b>       |
| <b>Total</b> |  |                           | <b>208,84</b>      |

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

**Módulo 5 – Insumos Diversos**

| <b>5</b>     | <b>Insumos diversos</b>  | <b>Valor (R\$)</b> |
|--------------|--|--------------------|
| <b>A</b>     | <b>Uniformes</b>   | <b>79,38</b>       |
| <b>B</b>     | <b>Materiais (não foram previstos custos com materiais para esta contratação)</b>    | <b>0,00</b>        |
| <b>C</b>     | <b>Equipamentos (não foram previstos custos com materiais para esta contratação)</b> | <b>0,00</b>        |
| <b>D</b>     | <b>Outros (especificar)</b>  | <b>0,00</b>        |
| <b>Total</b> |  | <b>79,38</b>       |

Nota: Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos**

| <b>6</b>  | <b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b> | <b>Percentual (%)</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
|---|---|-----------------------|--------------------|
| <b>BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos)</b>                    |   | <b>-</b>              | <b>2.303,96</b>    |
| <b>A</b>  | <b>Custos Indiretos</b>                   | <b>3,00%</b>          | <b>69,12</b>       |
| <b>BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos)</b>             |   | <b>-</b>              | <b>2.373,08</b>    |
| <b>B</b>  | <b>Lucro</b>                              | <b>6,79%</b>          | <b>161,13</b>      |
| <b>BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos + Lucro)</b> |   | <b>-</b>              | <b>2.534,21</b>    |



|              |  |       |               |
|--------------|--|-------|---------------|
| <b>C</b>     | <b>Tributos</b>  | -     | -             |
|              | <b>C.1 Tributos Federais (especificar)</b>   | -     | -             |
|              | <b>a) Cofins</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)                                  | 7,60% | 219,49        |
|              | <b>b) PIS</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)                                     | 1,65% | 47,65         |
|              | c) IRPJ - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -     | -             |
|              | d) CSLL - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -     | -             |
|              | <b>C.2 Tributos Estaduais (especificar)</b>  | -     | -             |
|              | <b>C.3 Tributos Municipais (especificar):</b>  | -     | -             |
|              | <b>a) ISS</b> (Lei Municipal de Canoas nº 4818, de 1º de dezembro de 2003)   | 3,00% | 86,64         |
| <b>Total</b> |  |       | <b>584,03</b> |

**Percentual Total e Valor Total de Tributos****12,25%****353,78****Cálculo dos Tributos****Base de Cálculo para os Tributos**

$$= \left( \frac{\text{Base de Cálculo para os Tributos}}{1 - (\text{Total de Tributos em \% dividido por 100})} \right) \times \text{Alíquota do Tributo}$$

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

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

**2. QUADRO- RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

| <b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b> |   | <b>Valor (R\$)</b> |
|--|---|--------------------|
| <b>A</b>   | <b>Módulo 1 - Composição da Remuneração (substituída a Glosa)</b> | <b>1.005,00</b>    |
| <b>B</b>   | <b>Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b> | <b>938,09</b>      |
| <b>C</b>   | <b>Módulo 3 – Provisão para Rescisão</b>                          | <b>72,65</b>       |
| <b>D</b>   | <b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>      | <b>208,84</b>      |
| <b>E</b>   | <b>Módulo 5 - Insumo Diversos</b>                                 | <b>79,38</b>       |
| <b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>                                      |   | <b>2.303,96</b>    |
| <b>F</b>   | <b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>              | <b>584,03</b>      |
| <b>Valor Total por Empregado</b>   |   | <b>2.887,99</b>    |

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

| <b>Tipo de Serviço (A)</b>                              | <b>Valor Proposto por Empregado (B)</b> | <b>Quantidade de Empregados por Posto (C)</b> | <b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b> | <b>Quantidade de Postos (E)</b> | <b>Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)</b> |
|---|---|---|---|---------------------------------|--|
| Recepcionista em Geral, na Área de Apoio Administrativo | R\$ 2.887,99                            | 1   | R\$ 2.887,99                                  | 2                               | R\$ 5.775,98                                 |

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA****VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

| <b>DESCRIÇÃO</b> |  | <b>VALOR (R\$)</b>   |
|------------------|--|----------------------|
| <b>A</b>         | <b>Valor proposto por Posto de Trabalho</b>  | <b>R\$ 2.887,99</b>  |
| <b>B</b>         | <b>Valor mensal do serviço</b>   | <b>R\$ 5.775,98</b>  |
| <b>C</b>         | <b>Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).</b> | <b>R\$ 69.311,76</b> |

**QUANTIDADE DE PESSOAL ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (item 6.2.e do Anexo VII da IN nº 5/2017)**

| <b>Tipo de Mão de Obra</b>                                       | <b>Quantidade de Pessoal</b> |
|--|------------------------------|
| Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo | 2                            |



| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PREENCHIDA PELA ADMINISTRAÇÃO REGIME DE TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL  |   |                            |  |             |
|---|---|----------------------------|--|-------------|
| Nº do processo:   |   |                            | 11065.720159/2020-68   |             |
| Licitação nº:   |   |                            | Pregão DRF/NHO nº 02/2020  |             |
| Dia: XX/XX/2020 às 9h   |   |                            |  |             |
| DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS  |   |                            |  |             |
| A   | Data de apresentação da proposta  |                            | XX/XX/2020   |             |
| B   | Município/UF  |                            | Taquara/RS   |             |
| C   | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo.  |                            | 01/01/20 a 31/12/20<br>SEEAC/SINDASSEIO/RS                                   |             |
| D   | Número de meses de execução contratual  |                            | 12   |             |
| IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO  |   |                            |  |             |
| Tipo de Serviço   |   | Unidade de Medida          | Quantidade total a contratar   |             |
| Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo  |   | Posto de Trabalho 20h      | 1  |             |
| Dados para composição dos custos referente à mão de obra  |   |                            |  |             |
| 1   | Tipo de Serviço   |                            | Serviços de Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo |             |
| 2   | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)   |                            | 4110-05  |             |
| 3   | Salário Normativo da Categoria Profissional - 44 h  |                            | R\$ 1.474,85   |             |
| 4   | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)  |                            | Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo             |             |
| 5   | Data-Base da Categoria  |                            | 1º de janeiro de 2020  |             |
| Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.   |   |                            |  |             |
| Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado  |   |                            |  |             |
| Módulo 1: Composição da Remuneração   |   |                            |  |             |
| 1   | Composição da Remuneração   |                            |  | Valor (R\$) |
| A   | Salário-Base proporcional a 20h   | Carga horária semanal (h): | 20   | 670,00      |
| B   | Adicional de Insalubridade - sobre o salário normativo para a jornada (Cláusula 16 CCT 2020)  |                            | 0%   | 0,00        |
| C   | Outros (especificar)  |                            |  |             |
|   |   |                            | Total  | 670,00      |
| D   | GLOSAS Base de Cálculo: Remuneração/30 x quantidade de dias em que não ocorreu a prestação dos serviços (uso na EXECUÇÃO do contrato) |                            | Nº de dias   | 0           |
|   |   |                            |  | 0,00        |
| Nota1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 20 meses.   |   |                            |  |             |
| Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |   |                            |  |             |
| Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias   |   |                            |  |             |
| 2.1   | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias   |                            |  | Valor (R\$) |
| A   | 13º (décimo terceiro) Salário Cálculo do valor = Rem/12   |                            |  | 55,83       |
| B   | Adicional de Férias Cálculo do valor = [Rem + (Rem/3)] / 12   |                            |  | 74,44       |
|   |   |                            | Total  | 130,27      |
| Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias. |   |                            |  |             |
| Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.  |   |                            |  |             |

| Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições   |  |       |    |       |        |                |             |
|--|--|-------|----|-------|--------|----------------|-------------|
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |        | Percentual (%) | Valor (R\$) |
| A  | INSS   |       |    |       |        | 20,00%         | 160,05      |
| B  | Salário Educação   |       |    |       |        | 2,50%          | 20,01       |
| C  | RAT x FAP<br>Cálculo do valor: % do SAT x FAP<br>(Fator Acidentário de Prevenção de cada empresa)  | RAT = | 2% | FAP = | 1,0000 | 2,0000%        | 16,01       |
| D  | SESC ou SESI   |       |    |       |        | 1,50%          | 12,00       |
| E  | SENAC ou SENAI   |       |    |       |        | 1,00%          | 8,00        |
| F  | SEBRAE   |       |    |       |        | 0,60%          | 4,80        |
| G  | INCRA  |       |    |       |        | 0,20%          | 1,60        |
| H  | FGTS   |       |    |       |        | 8,00%          | 64,02       |
| Total  |  |       |    |       |        | 35,8000%       | 286,49      |
| Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.<br>Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% para risco grave.<br>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. |  |       |    |       |        |                |             |
| Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários   |  |       |    |       |        |                |             |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |        |                | Valor (R\$) |
| A  | Transporte - Cálculo do valor: $[(2 \times VT \times 22) - (6\% \times SB)]$   |       |    |       |        |                | 113,80      |
|  | A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços:  |       |    |       |        | R\$ 3,50       | -           |
|  | A.2) Quantidade de passagens por dia por empregado:  |       |    |       |        | 2,00           |             |
|  | A.3) Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens   |       |    |       |        | 22             |             |
| B  | Auxílio-Refeição/Alimentação Cálculo do valor = $[(22 \times VA) \times (1 - 0,19)]$   |       |    |       |        |                | 155,21      |
|  | B.1) Valor do auxílio-LANCHE (clausula 18 da CCT 2020):  |       |    |       |        | R\$ 8,71       | -           |
|  | B.2) Quantidade de dias do mês de recebimento de auxílio-alimentação   |       |    |       |        | 22             |             |
|  | B.3) Participação do empregado em percentual sobre o auxílio-alimentação   |       |    |       |        | 19,00%         |             |
| C  | Plano de Benefício Social Familiar (cláusula 22 da CCT 2020 - sem participação do empregado)   |       |    |       |        |                | 15,62       |
| D  | Outros (especificar)   |       |    |       |        |                | -           |
| Total  |  |       |    |       |        |                | 284,63      |
| Nota 1: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).<br>Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no artigo 6º da Instrução Normativa 05/2017.  |  |       |    |       |        |                |             |
| Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |  |       |    |       |        |                |             |
| 2  | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários  |       |    |       |        |                | Valor (R\$) |
| 2.1  | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias  |       |    |       |        |                | 130,27      |
| 2.2  | GPS, FGTS e outras contribuições   |       |    |       |        |                | 286,49      |
| 2.3  | Benefícios Mensais e Diários   |       |    |       |        |                | 284,63      |
| Total  |  |       |    |       |        |                | 701,39      |
| Módulo 3 - Provisão para Rescisão (do titular)   |  |       |    |       |        |                |             |
| 3  | Provisão para Rescisão   |       |    |       |        |                | VALOR (R\$) |
| A  | Aviso Prévio Indenizado Cálculo do valor = $\{Rem/12 + 13^\circ/12 = (Rem/12)/12 + Férias/12 = (Rem/12)/12 + (1/3 \times Férias)/12 = 1/3 \times [(Rem/12)/12] \times (30/30 = 1) \times 5\%$ de rotatividade anual - Os reflexos de 13º, F e 1/3F são referentes a 1 mês de APlnd |       |    |       |        |                | 3,55        |
| B  | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado   |       |    |       |        |                | 0,28        |
| C  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^\circ + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 5\%$ de rotatividade  |       |    |       |        |                | 1,28        |
| D  | Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor = $[(Rem/30) \times 7]/12$ meses do contrato x 100% dos empregados - ao final do contrato  |       |    |       |        |                | 13,03       |
| E  | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado   |       |    |       |        |                | 4,66        |
| F  | Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado<br>Cálculo do valor = $[40\% \times 8\% \times (Rem + 13^\circ + Férias + 1/3 \times Férias)] \times 100\%$ dos empregados   |       |    |       |        |                | 25,61       |
| Total  |  |       |    |       |        |                | 48,41       |

| Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente  |   |  |        |  |
|--|---|--|--------|--|
| Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto quando o empregado alocado na prestação do serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.   |   |  |        |  |
| Base de cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (substituto): <b>BCCPA = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 - exceto o Afastamento Maternidade, pois que a Rem e o 13º são compensados pelo INSS</b>   |   |  |        |  |
| MÓD 1 =  | 670,00  | MÓD 2 =                                      | 701,39 | MÓD 3 = 48,41                              |
|  |   |  |        | 1.419,80                                   |
| Submódulo 4.1 – Ausências Legais   |   |  |        |  |
| Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais  |   | Custo diário BRUTO do substituto = BCCPA/30= | 47,33  | Nº de dias com ocorrência do Submódulo 4.1 |
|  |   |  |        | 0  |
| 4.1  | Ausências Legais  |  |        | Dias ou Percentual                         |
|  |   |  |        | Valor (R\$)                                |
| A  | Substituto na cobertura de Férias <b>Cálculo do valor = BCCPA/12</b>  |  |        | 30 – FIXO!                                 |
|  |   |  |        | 118,32                                     |
| B  | Substituto na cobertura de Ausências Legais <b>Cálculo do valor = [(BCCPA/30)x1dia]/12</b>  |  |        | 1  |
|  |   |  |        | 3,94                                       |
| C  | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade <b>Cálculo do valor = (BCCPA/30)x5dias/12)x1,5%</b>  |  |        | 1,50%                                      |
|  |   |  |        | 0,30                                       |
| D  | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho <b>Cálculo do valor = {(BCCPA/30)x15dias/12)x0,78%</b>                           |  |        | 0,78%                                      |
|  |   |  |        | 0,46                                       |
| E  | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade <b>Cálculo do valor = {(MÓD1 + MÓD1 / 3)/12 + (SUB2.2 + SUB2.3 + MÓD3)} x (4/12)} x 2%</b> |  |        | 2,00%                                      |
|  |   |  |        | 4,63                                       |
| F  | Substituto na cobertura de Ausência por doença <b>Cálculo do valor = [(BCCPA/30)x5dias]/12</b>  |  |        | 5  |
|  |   |  |        | 19,72                                      |
| Total  |   |  |        | 147,37                                     |
| Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.  |   |  |        |  |
| Módulo 5 – Insumos Diversos  |   |  |        |  |
| 5  | Insumos diversos  |  |        | Valor (R\$)                                |
| A  | Uniformes   |  |        | 79,38                                      |
| B  | Materiais (não foram previstos custos com materiais para esta contratação)  |  |        | 0,00                                       |
| C  | Equipamentos (não foram previstos custos com materiais para esta contratação)   |  |        | 0,00                                       |
| D  | Outros (especificar)  |  |        | 0,00                                       |
| Total  |   |  |        | 79,38                                      |
| Nota: Valores mensais por empregado.   |   |  |        |  |
| Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos  |   |  |        |  |
| 6  | Custos Indiretos, Lucro e Tributos  |  |        | Percentual (%)                             |
|  |   |  |        | Valor (R\$)                                |
| BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos)                    |   |  |        | -  |
|  |   |  |        | 1.646,55                                   |
| A  | Custos Indiretos  |  |        | 3,00%                                      |
|  |   |  |        | 49,40                                      |
| BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos)             |   |  |        | -  |
|  |   |  |        | 1.695,95                                   |
| B  | Lucro   |  |        | 6,79%                                      |
|  |   |  |        | 115,16                                     |
| BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total do Módulo 1 – Composição da Remuneração + Total do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários + Total do Módulo 3 – Provisão da Rescisão + Total do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Total do Módulo 5 - Insumos Diversos + Custos Indiretos + Lucro) |   |  |        | -  |
|  |   |  |        | 1.811,11                                   |

|   |  |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
|---|--|---|---|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>C</b>  | <b>Tributos</b>  | -   | -   |                                 |  |  |  |  |  |
|   | <b>C.1 Tributos Federais (especificar)</b>   | -   | -   |                                 |  |  |  |  |  |
|   | <b>a) Cofins</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)                                  | 7,60%   | 156,86  |                                 |  |  |  |  |  |
|   | <b>b) PIS</b> (depende do regime de tributação - utilizada a hipótese de Lucro Real)                                     | 1,65%   | 34,06   |                                 |  |  |  |  |  |
|   | c) IRPJ - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -   | -   |                                 |  |  |  |  |  |
|   | d) CSLL - Em face dos Acórdãos TCU nº 950/2007-P e nº 205/2018-P, o licitante não pode cotar expressamente este tributo. | -   | -   |                                 |  |  |  |  |  |
|   | <b>C.2 Tributos Estaduais (especificar)</b>  | -   | -   |                                 |  |  |  |  |  |
|   | <b>C.3 Tributos Municipais (especificar):</b>  | -   | -   |                                 |  |  |  |  |  |
|   | <b>a) ISS</b> (Lei Municipal de Taquara nº 5918, de 14 de dezembro de 2016)  | 3,00%   | 61,92   |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Total</b>  |  |   | <b>417,40</b>                                 |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Percentual Total e Valor Total de Tributos</b>   |  | <b>12,25%</b>                                 | <b>252,84</b>                                 |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Cálculo dos Tributos</b>   | <b>Base de Cálculo para os Tributos</b>  |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
|   | <b>= ( ----- ) x Aliquota do Tributo</b>   |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
|   | <b>1 - (Total de Tributos em % dividido por 100)</b>   |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
| Nota 1: Custos Indiretos, Lucro e Tributos por empregado.   |  |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
| Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. |  |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>2. 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</b>  | <b>Módulo 1 - Composição da Remuneração (substituída a Glosa)</b>  |   | <b>670,00</b>                                 |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>B</b>  | <b>Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>  |   | <b>701,39</b>                                 |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>C</b>  | <b>Módulo 3 – Provisão para Rescisão</b>   |   | <b>48,41</b>                                  |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>D</b>  | <b>Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>   |   | <b>147,37</b>                                 |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>E</b>  | <b>Módulo 5 - Insumo Diversos</b>  |   | <b>79,38</b>                                  |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>   |  |   | <b>1.646,55</b>                               |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>F</b>  | <b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>   |   | <b>417,40</b>                                 |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Valor Total por Empregado</b>  |  |   | <b>2.063,95</b>                               |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>  |  |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Tipo de Serviço (A)</b>  | <b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>  | <b>Quantidade de Empregados por Posto (C)</b> | <b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b> | <b>Quantidade de Postos (E)</b> | <b>Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)</b> |  |  |  |  |
| Recepcionista em Geral, na Área de Apoio Administrativo   | R\$ 2.063,95   | 1   | R\$ 2.063,95                                  | 1                               | R\$ 2.063,95                                 |  |  |  |  |
| <b>4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>  |  |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>   |  |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>  |  |   |   |                                 | <b>VALOR (R\$)</b>                           |  |  |  |  |
| <b>A</b>  | <b>Valor proposto por Posto de Trabalho</b>  |   |   |                                 | <b>R\$ 2.063,95</b>                          |  |  |  |  |
| <b>B</b>  | <b>Valor mensal do serviço</b>   |   |   |                                 | <b>R\$ 2.063,95</b>                          |  |  |  |  |
| <b>C</b>  | <b>Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).</b>                 |   |   |                                 | <b>R\$ 24.767,40</b>                         |  |  |  |  |
| <b>QUANTIDADE DE PESSOAL ALOCADO NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (item 6.2.e do Anexo VII da IN nº 5/2017)</b> |  |   |   |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>Tipo de Mão de Obra</b>  |  |   |   |                                 | <b>Quantidade de Pessoal</b>                 |  |  |  |  |
| Auxiliar de Escritório em Geral, na Área de Apoio Administrativo                                      |  |   |   |                                 | 1  |  |  |  |  |

## Uniformes

| Uniformes para Auxiliar de Escritório                      |                 |                            |   |
|--|-----------------|----------------------------|---|
| Material   | Qtde individual | Preço Unitário Médio (R\$) | Preço total mensal por empregado (R\$)<br>(Preço unit * Qtde / meses do contrato) |
| Calça jeans preta comprida                                 | 2               | 123,26                     | 20,54   |
| Bermuda social preta                                       | 1               | 69,96                      | 5,83  |
| Camisa polo manga curta                                    | 2               | 66,66                      | 11,11   |
| Camisa manga longa   | 2               | 62,76                      | 10,46   |
| Crachá - com presilha ou fita                              | 1               | 36,99                      | 3,08  |
| Casaco ou blazer   | 1               | 106,31                     | 8,86  |
| Pulôver ou Suéter em lã média                              | 2               | 59,99                      | 10,00   |
| Par de meias - composição 100% algodão ou nylon            | 4               | 5,93                       | 1,98  |
| Par de sapatilhas (para mulher) ou de sapatos (para homem) | 1               | 90,27                      | 7,52  |
| Total  |                 |                            | 79,38   |

| Uniformes para Copeiragem                       |                 |                            |   |
|---|-----------------|----------------------------|---|
| Material  | Qtde individual | Preço Unitário Médio (R\$) | Preço total mensal por empregado (R\$)<br>(Preço unit * Qtde / meses do contrato) |
| Calça jeans preta comprida                      | 3               | 123,26                     | 30,82   |
| Avental   | 1               | 24,29                      | 2,02  |
| Camiseta manga curta                            | 2               | 38,63                      | 6,44  |
| Camiseta manga longa                            | 2               | 35,26                      | 5,88  |
| Crachá - com presilha ou fita                   | 1               | 36,99                      | 3,08  |
| Casaco ou blazer                                | 1               | 106,31                     | 8,86  |
| Pulôver ou Suéter em lã média                   | 2               | 59,99                      | 10,00   |
| Par de meias - composição 100% algodão ou nylon | 4               | 5,93                       | 1,98  |
| Par de sapatos - confortável                    | 1               | 54,19                      | 4,52  |
| Total   |                 |                            | 73,59   |

Consolidação

| Consolidação dos preços e quadro resumo |   |                      |                 |                    |
|---|---|----------------------|-----------------|--------------------|
| Unidade                                 | Posto   | Quantidade de postos | Valor por posto | Valor total mensal |
| DRF Novo Hamburgo                       | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 40h semanais | 3                    | R\$ 3.771,24    | R\$ 11.313,72      |
| DRF Novo Hamburgo                       | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 30h semanais | 2                    | R\$ 2.810,15    | R\$ 5.620,30       |
| DRF Novo Hamburgo                       | Copeira   | 1                    | R\$ 3.537,90    | R\$ 3.537,90       |
| ARF Canoas                              | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 30h semanais | 2                    | R\$ 2.887,99    | R\$ 5.775,98       |
| ARF Taquara                             | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 20h semanais | 1                    | R\$ 2.063,95    | R\$ 2.063,95       |
| Total mensal                            |   |                      |                 | R\$ 28.311,85      |
| Total para 12 meses                     |   |                      |                 | R\$ 339.742,20     |

**ANEXO V do Edital de Pregão DRF/NHO nº 02/2020**

**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)**

\_\_\_\_\_ (identificação do  
licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de  
Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA a Delegacia  
da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo**, 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 nº  
02/2020:

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 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 2020

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

**ANEXO VI do Edital de Pregão DRF/NHO nº 02/2020**

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

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_  
(nome empresarial da licitante)

inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_  
(nº de inscrição)

\_\_\_\_\_  
(endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_  
e do CPF nº \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital, **possui** os  
seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública **vigentes** nesta  
data:

| Nome do Órgão/Entidade/<br>Empresa com quem possui<br>contrato vigente | Período de vigência do<br>contrato | Valor total do<br>contrato no exercício<br>de 2020 (R\$) | Endereço completo do<br>Órgão/Entidade/Empresa com<br>quem possui contrato vigente |
|--|------------------------------------|--|--|
|  |                                    |  |  |
|  |                                    |  |  |
|  |                                    |  |  |
|  |                                    |  |  |
|  |                                    |  |  |
|  |                                    |  |  |
|  |                                    |  |  |
|  |                                    |  |  |
| VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:   |                                    |  | -  |

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

Local e data \_\_\_\_\_

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



**ANEXO VII do Edital de Pregão DRF/NHO nº 02/2020**  
**MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

**1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Apuração: Ao final de cada período de apuração, a fiscalização do contrato encaminhará ao preposto da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.

1.5. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência.

**2. CONDIÇÕES GERAIS**

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado - IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos abaixo.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação (uniforme, crachás), pontualidade, disponibilidade e pagamento de salários, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as seguintes regras de Medição de Resultado:

### **3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO**

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "bom", "razoável", "insatisfatório" e "péssimo" (equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessárias.

3.2. Serão três módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

#### **DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO**

##### **MÓDULO 1 – UNIFORMES**

Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência), que detalhará a ocorrência.

Itens a serem observados:

- I – Ausência de algum dos itens do uniforme (inclusive calçado);
- II – Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc);
- III – Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme;
- IV – Não utilização de crachá;
- V – Falta de asseio pessoal;
- VI – Ausência de itens do equipamento de proteção individual;

##### **MÓDULO 2: ASSIDUIDADE**

Aferição: Condicionada à verificação pelo Fiscal Técnico do Contrato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência), que detalhará a ocorrência (atrasos, ausências no posto não justificadas, abandono de posto, encerramento adiantado de expediente, displicência, distrações no serviço etc.).

Itens a serem observados:

- I - Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos;
- II - Término da prestação de serviço antes do horário preestabelecido;
- III - Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço);
- IV - Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos;
- V - Ausência contumaz do posto;
- VI - Distrações, conversas, confraternizações que atrapalhem a execução do serviço.

Observação: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

### MÓDULO 3 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Aferição: Condicionada à verificação pelo Gestor do Contato (ou à comunicação formalizada a este, efetuada por funcionário da contratada que tenha verificado sua ocorrência), que detalhará a ocorrência.

Itens a serem observados:

I - pagamento de salários e benefícios dos empregados da Contratada nos prazos previstos em Lei;

II- recolhimento de contribuições previdenciárias e depósitos de FGTS nos prazos previstos em lei.

3.3. Cada módulo, devido à sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

| MÓDULOS                       | PESO DA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
| 1                             | 10                | 30               |
| 2                             | 20                | 60               |
| 3                             | 30                | 90               |
| Resultado Máximo da Avaliação |                   | 180              |

### 4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação máxima da contratadas será avaliada de acordo com a seguinte tabela:

| CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS                 | PONTOS | PESO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|--------|------|------------------|
| MÓDULO 1: UNIFORMES                           |        |      |                  |
| Todos os aspectos adequados                   | 3      | 10   | 30               |
| Um aspecto inadequado (descrever)             | 2      |      | 20               |
| Dois aspectos inadequados (descrever)         | 1      |      | 10               |
| Três ou mais aspectos inadequados (descrever) | 0      |      | 0                |
| MÓDULO 2: ASSIDUIDADE                         |        |      |                  |
| Todos os aspectos adequados                   | 3      | 20   | 60               |
| Um aspecto inadequado (descrever)             | 2      |      | 40               |

|   |   |    |    |
|---|---|----|----|
| Dois aspectos inadequados (descrever)         | 1 |    | 20 |
| Três ou mais aspectos inadequados (descrever) | 0 |    | 0  |
| <b>MÓDULO 3: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS</b>      |   |    |    |
| Todos os aspectos adequados                   | 3 | 30 | 90 |
| Um aspecto inadequado (descrever)             | 2 |    | 60 |
| Dois aspectos inadequados (descrever)         | 1 |    | 30 |
| Três ou mais aspectos inadequados (descrever) | 0 |    | 0  |

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios quando a pontuação indicar valor abaixo de 120 pontos.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

## 5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

| FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA | PERCENTUAL DE DESCONTO |
|---------------------------|------------------------|
| 151 a 180                 | 0%                     |
| 121 a 150                 | 2%                     |
| 91 a 120                  | 3%                     |
| 61 a 90                   | 5%                     |
| Até 60                    | 10%                    |

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 60 pontos;

5.2.3. Pontuação inferior a 120 pontos por seis meses consecutivos.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidade entre a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXX e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão DRF/NHO nº 02/2020, celebrado para prestação de serviços de Apoio Administrativo de Auxiliar de Escritório e de Copeiragem para a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo e unidades subordinadas.

6.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, no intuito de, conjuntamente, proverem serviços de qualidade e com eficiência visando o interesse público.

6.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Novo Hamburgo, xx de xxxxxxxx de 2020.

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

UNIÃO  
DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM NOVO HAMBURGO  
SIMONE HAYDÉE HARTMANN  
CHEFE DO SEPOL

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

(RAZÃO SOCIAL)  
(NOME DO SIGNATÁRIO-REPRESENTANTE LEGAL)  
(PROCURADOR/SÓCIO)  
TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF nº:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF nº:



## Anexo I ao Termo de Referência – Estudos Preliminares

Interessado: Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo

Assunto: Contratação de prestação de serviço continuado de Auxiliar de Escritório em geral na área de Apoio Administrativo e de Copeiragem

*e-Processo nº 11065.720159/2020-68*

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. De acordo com o art. 21 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o procedimento inicial do Planejamento da Contratação consiste na elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda pelos setores requisitantes do serviço, com a indicação dos servidores que irão compor a equipe que elaborará os Estudos Preliminares.

1.2. De acordo com os documentos que iniciam este procedimento, a Equipe de Planejamento da contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra de apoio administrativo e copa para a DRF/NHO é composta pelos seguintes servidores, previamente cientificados e formalmente designados, conforme a Portaria DRF/NHO nº 02, de 16/01/2020:

| Nome                                | Cargo | Função                           |
|-------------------------------------|-------|----------------------------------|
| Graziela Plentz Wecker              | ATA   | Equipe de Licitações e Contratos |
| Verônica Matilde Pafiadache Morelle | ATRFB | Equipe de Licitações e Contratos |
| Morgana Celina Alves Braga          | ATA   | Fiscal de Contrato               |
| Marcelo Gomes Ramos                 | TSS   | Fiscal de Contrato               |

1.3. Objetivando o atendimento das necessidades de serviços terceirizados, a serem prestados de forma contínua, a Equipe de Planejamento elaborou estes Estudos Preliminares para a contratação em tela, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, em conformidade com o disposto no artigo 24 e no Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

#### **1.4. Da legislação aplicada às contratações de serviços:**

- I. Decreto nº 9.507, de 21/09/2018: dispõe sobre a contratação de serviços terceirizados;
- II. Portaria MPDG nº 443, de 27/12/2018: estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.
- III. Lei nº 8.666, de 21/06/1993: Lei das Licitações e Contratos.
- IV. Instrução Normativa MP nº 5, de 27/07/2014: dispõe sobre pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- V. Acórdão TCU 392/2011 – Plenário: o preço máximo pode ser definido como o valor orçado acrescido de determinado percentual.
- VI. Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017: dispõe a contratação de serviços terceirizados para a Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- VII. Lei nº 10.520, de 17/07/2002: instituição do Pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- VIII. Decreto nº 10.024, de 20/09/2019: regulamenta o Pregão Eletrônico.
- IX. Cadernos de Logística: Pagamento pelo Fato Gerador.
- X. Súmula nº 331 do TST: a Administração Pública responde subsidiariamente pelo inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte do empregador, enquanto tomadora dos serviços.
- XI. Portaria RFB nº 45, de 09/01/2020: aprova os referenciais orçamentários da Secretaria da Receita Federal do Brasil para o exercício financeiro de 2020 e dá outras providências.

#### **1.5. Da análise da contratação atual, a Equipe de Planejamento constatou o que segue:**

1.5.1. O contrato atual, de número 01/2015, celebrado com a empresa Azteca Serviços Profissionais Ltda ME, CNPJ nº 07.682.995/0001-67, se deu através do Pregão nº 02/2015 e teve a vigência inicial em 01/05/2015. A última modificação do contrato se deu pelo Instrumento de Aditamento nº 06/2019, que prorrogou a vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, de 01/05/2019 a 30/04/2020, não sendo mais possível prorrogá-lo, uma vez que terá completado 60 (sessenta) meses de vigência.

1.5.2. A última contratação previu, inicialmente, os seguintes quantitativos:

| <b>Unidade</b>           | <b>Quantitativo</b>   |
|--------------------------|---|
| DRF Novo Hamburgo        | 5 postos Auxiliar Escritório 40h semanais<br>1 posto Copeira 30h semanais |
| ARF Canoas               | 1 posto Auxiliar Escritório 40h semanais                                  |
| ARF São Leopoldo         | 2 postos Auxiliar Escritório 40h semanais                                 |
| ARF Taquara              | 2 postos Auxiliar Escritório 40h semanais                                 |
| ARF São Sebastião do Caí | 1 posto Auxiliar Escritório 40h semanais                                  |

1.5.3. Tendo em vista várias alterações, como o encerramento das atividades das agências de São Sebastião do Caí e São Leopoldo e automatização de diversas atividades, a necessidade desse tipo de serviço foi reduzindo, de forma que o Contrato DRF/NHO nº 01/2015 foi alterado diversas vezes. Atualmente, os quantitativos contratados são os abaixo relacionados:

| <b>Unidade</b>    | <b>Quantitativo</b>   |
|-------------------|---|
| DRF Novo Hamburgo | 4 postos Auxiliar Escritório 40h semanais<br>1 posto Auxiliar Escritório 30h semanais<br>1 posto Copeira 40h semanais |
| ARF Canoas        | 2 postos Auxiliar Escritório 40h semanais   |
| ARF Taquara       | 1 posto Auxiliar Escritório 40h semanais  |

1.5.4. O quantitativo para a próxima contratação será ainda menor, conforme quadro do item 2.1.1, tendo em vista a crescente automação de diversas atividades e migração de diversos serviços para atendimento através de plataformas virtuais.

1.5.5. A última contratação previa o pagamento dos serviços através de conta vinculada. Estando já regulamentado o pagamento por fato gerador, ele deve ser adotado para a próxima contratação, tendo em vista ser mais favorável para a administração, já que não são necessários dispêndios com provisões não utilizadas, e não há os custos de abertura de conta vinculada junto ao banco.

1.6. Da análise de outros contratos da DRF/NHO com mão-de-obra com dedicação exclusiva, bem como das dúvidas surgidas nas últimas licitações, a Equipe de Planejamento constatou a necessidade de detalhar alguns pontos no Termo de Referência, evitando problemas de interpretação no pregão e problemas na execução do contrato. Em especial, serão alterados ou detalhados os seguintes itens:

1.6.1. No Termo de Referência, as orientações às licitantes para elaboração da proposta serão melhor detalhadas, já que muitas não dominam a planilha de formação de custos e têm pouco ou nenhum conhecimento sobre o pagamento por fato gerador, que, na prática, reduz o valor final pago às empresas. Assim, o TR informará com mais clareza quais são os custos da planilha que a



empresa pode alterar, como estatísticas de rotatividade e ausência e custo dos insumos, e quais são os custos que a empresa não pode alterar, como os custos de obrigações legais.

1.6.2. No edital de licitação devem ser colocados avisos que deixem mais clara a dinâmica do pagamento por fato gerador, para que a empresa não tenha surpresas na execução do contrato.

1.6.3. Com relação às sanções, será incluído o descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à execução do contrato como infração passível de multa com grau 5. Será incluído ainda que a reincidência no descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pode dar ensejo à rescisão unilateral do contrato, sem direito de indenizações à Contratada.

1.7. Não há necessidade de classificar estes Estudos Preliminares como sigilosos, nos termos da Lei nº 12. 527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

## **2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Considerando o disposto na Formalização da Demanda da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Novo Hamburgo (DRF/NHO) (fls. 2/3 do presente processo), na qual a autoridade solicita a contratação de serviços de auxiliar de escritório, na área de apoio administrativo, e de copeiragem, segue o seguinte:

2.1.1. Após a formalização da demanda pelo Delegado, foram feitos novos estudos e verificou-se que o quantitativo de postos inicialmente previsto foi subdimensionado. Os serviços serão contratados conforme os seguintes quantitativos:

| <b>Unidade</b>    | <b>Quantitativo</b>  |
|-------------------|--|
| DRF Novo Hamburgo | 3 postos Auxiliar Escritório 40h semanais<br>2 postos Auxiliar Escritório 30h semanais<br>1 posto Copeira 40h semanais |
| ARF Canoas        | 2 postos Auxiliar Escritório 30h semanais  |
| ARF Taquara       | 1 posto Auxiliar Escritório 20h semanais   |

2.1.2. A Administração Pública Federal vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio. Nesse sentido, a edição do Decreto nº 9.507/2018 possibilita às unidades administrativas a contratação, de forma indireta, de diversas atividades, dentre as quais situa-se a que é objeto deste documento. Ainda, a Portaria MPDG nº 443/2018 inclui a copeiragem e os serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos, no rol dos serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.1.3. A utilização da modalidade Pregão para a contratação dos serviços em tela está amparada no art. 1º da Lei nº 10.520/2002. O pregão na forma eletrônica está regulado pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

2.1.4. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2019, que *dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União*, assim dispõe em seu art. 3º:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

**§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. (grifo nosso)**

2.1.5. Não haverá empregados da Contratada durante a execução contratual em situação de subordinação, em razão de que todas as atividades estarão expressa e claramente descritas no Termo de Referência, além da atuação inerente do preposto da Contratada.

2.1.6. Não haverá exigência de pessoalidade, ou seja, a Contratada tanto terá ampla liberdade de indicar os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituir os empregados conforme sua conveniência.

2.1.7. Quanto à contratação dos postos de auxiliar de escritório na área de apoio administrativo, é importante que se faça os seguintes esclarecimentos:

2.1.7.1. As atividades a serem prestadas por esses empregados serão do tipo repetitivas, de baixa complexidade, tais como digitação, anotação de recados, recepção e expedição de documentos, distribuição de senhas, encaminhamento de contribuintes aos setores competentes, atendimento telefônico, tarefas de protocolo e reprografia, digitalização e arquivamento de documentos, que serão detalhadas no Termo de Referência.

2.1.7.2. A contratação de serviços terceirizados se justifica em razão de que a Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB tem apresentado historicamente grande escassez de recursos humanos em todas as áreas, principalmente no que tange ao pessoal de apoio. Por isso, eventualmente há necessidade de se deslocar servidores de cargos

efetivos para atividades repetitivas e menos complexas. Evidentemente, se esses servidores atuarem precipuamente nas atividades finalísticas da RFB, poderiam carrear recursos para o Tesouro Nacional em valores muito superiores ao da contratação pretendida.

- 2.1.7.3. Na RFB atuam, em atividades técnicas e finalísticas, principalmente servidores ocupantes dos cargos de Analistas-Tributários (ATRFB) e Auditores-Fiscais (AFRFB), além dos Técnicos do Seguro Social (TSS) e Analistas do Seguro Social (ASS) oriundos da antiga SRP. Todos os ocupantes desses cargos têm atribuições legais específicas.
- 2.1.7.4. O Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE, instituído pelo art. 1º da Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, previu o cargo de Assistente Técnico-Administrativo (ATA). Em 2009, realizou-se o primeiro concurso público para o cargo de ATA para a RFB e o Ministério da Fazenda, porém foi muito pequeno o número desses servidores alocado à RFB e mais da metade deles já pediram vacância.
- 2.1.7.5. Além do aspecto quantitativo, as atribuições legais desse cargo são de nível intermediário, não se confundindo com o simples apoio operacional que se pretende contratar.
- 2.1.7.6. Em geral, as atividades menos complexas na RFB não são executadas por ATA, mas sim por servidores ocupantes do cargo de Agente Administrativo e empregados do SERPRO cedidos ao Ministério da Fazenda, porém em número totalmente insuficiente para as necessidades da RFB. Cabe registrar ainda que está vedada a reposição de empregados do SERPRO em caso de aposentadoria, falecimento, demissão, remoção, etc.
- 2.1.7.7. O cargo do PGPE que poderia ter alguma semelhança como o Auxiliar de Escritório seria o de Agente Administrativo Classe "A" (cargo em extinção). No entanto, o número de servidores ocupantes desse cargo é mínimo nas unidades da RFB em Novo Hamburgo, até porque há mais de dezenove anos não há concurso público para provimento desse cargo no âmbito do Ministério da Fazenda. Em nível nacional, centenas de cargos de AA foram extintas por intermédio dos Decretos nº 4.547/2002 e 6.697/2008.
- 2.1.7.8. Além disso, as atribuições dos cargos de Agente Administrativo "A" do PGPE, apesar de poderem ter certa natureza repetitiva, são profundamente relacionados com trabalhos em que se apliquem as técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, ou seja, requerem algum conhecimento de normas e procedimentos administrativos relacionados com as atividades-fim do órgão.
- 2.1.7.9. Todos os fatos expostos demonstram as dificuldades da Receita Federal para desempenhar suas atividades-meio, o que acarreta impacto nas suas atividades-fim. A contratação que ora se pretende realizar tem como principal objetivo suprir postos de trabalho de baixíssima complexidade, evitando a alocação de servidores ocupantes de cargos efetivos nessas tarefas.

- 2.1.7.10. Os serviços a serem contratados não contemplarão atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, próprias dos cargos efetivos, não violando, portanto, a disposição contida no inciso IV do art. 3º do Decreto 9.507/2018.
- 2.1.7.11. A Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, relaciona a ocupação de “Escriturários em geral, agentes, assistente e auxiliares administrativos” com o código 4110, cujo rol de atribuições é o que mais se aproxima das necessidades da Administração, excluindo-se às que eventualmente colidam com algum cargo efetivo.
- 2.1.7.12. No Acórdão TCU nº 1456/2006 – Plenário, o TCU deixa assente que atividades simples, repetitivas, de baixa complexidade, não pertencem exclusivamente aos agentes públicos, vejamos:

Voto do Ministro Relator

....

7. A essas questões, a Unidade Técnica, em sua última instrução, acrescenta mais uma: a impossibilidade de contratação de terceirizados para o exercício de atribuições privativas de funcionários públicos, como no caso das atividades relacionadas ao recebimento, classificação, catalogação, distribuição e arquivamento de documentos ou de outras atividades que impliquem em subordinação direta dos contratados.

8. Sobre esse aspecto, dirijo, entretanto, da 2ª Secex quanto ao enquadramento das atividades mencionadas como privativas dos servidores públicos. O simples recebimento, classificação, catalogação, distribuição e arquivamento de documentos constituem atos que não se confundem com a concepção, aperfeiçoamento ou alteração dos atos administrativos neles contidos e, portanto, não podem ser considerados como pertencentes ao plexo de atribuições exclusivas dos agentes públicos.

Acórdão

....

9.3.3. defina, claramente, no edital do pregão, as atividades que serão realizadas pelos contratados, estabelecendo, durante a execução do contrato, medidas de controle para evitar que os empregados terceirizados venham a ser desviados de suas funções, invadindo esferas de competência exclusivas dos servidores públicos;

2.1.8. O enquadramento da contratação na modalidade de licitação Pregão resulta do fato de o objeto ser comum, uma vez que possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais do mercado, em conformidade com a definição constante no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/02 e no inciso II do art. 3º do Decreto nº 10.024/2019.

2.1.9. Esta Delegacia optou por realizar a presente licitação de contratação de postos de serviço de Auxiliar de Escritório na área de Apoio Administrativo e Copeira em um único procedimento licitatório, com julgamento pelo menor preço global devido aos motivos abaixo expostos:

- 2.1.9.1. Existe vantagem para a Administração na contratação pelo preço global, pois uma única empresa, vencendo a totalidade dos itens, terá condições de ofertar um

melhor preço para a Administração, pois vai possuir um contrato com um maior número de postos de serviço, com maior lucratividade na totalidade do serviço, podendo diminuir a lucratividade por item do contrato.

- 2.1.9.2. Uma disputa consistente unicamente no posto dos serviços de copeiragem teria grande probabilidade de insucesso, uma vez que não se configura atrativo para os licitantes envidar esforços para um único posto de serviço de copeiragem.
- 2.1.9.3. Uma única licitação, contratação e acompanhamento da execução contratual economiza mão de obra, que na RFB é escassa e onerosa, devido à insuficiência de servidores na área administrativa.
- 2.1.9.4. Os serviços a serem licitados estão vinculados a uma única Convenção Coletiva de Trabalho.

### **3. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL**

3.1. A presente contratação está adequada à Portaria Receita Federal do Brasil - RFB nº 45, de 9 de janeiro 2020, que aprovou os referenciais orçamentários da Secretaria da Especial da Receita Federal do Brasil para o exercício financeiro de 2020.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os trabalhadores do serviço de Auxiliar de Escritório (CBO 4110-05), conforme é descrito pelo MTE, executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. A DRF/NHO e suas agências necessitam de profissionais dessa qualificação para atividades repetitivas, de baixa complexidade, tais como, digitação, anotação de recados, recepção e expedição de documentos, distribuição de senhas e encaminhamento de cidadãos e contribuintes aos setores competentes para seu atendimento, atendimento telefônico, tarefas de protocolo e reprografia, digitalização, arquivamento e transporte de documentos, entre outras atividades correlatas.

4.2. Os trabalhadores do serviço de Copeiro (CBO 5134-25), conforme é descrito pelo MTE, 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. Na DRF/NHO, realizam os serviços de copa, preparando café e água para chimarrão, contribuindo para um ambiente de trabalho mais produtivo aos servidores.

#### **4.3. Da descrição dos serviços e da definição da rotina**

4.3.1. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

4.3.2. Os serviços serão prestados nas unidades abaixo mencionadas, conforme distribuição no quadro abaixo:

| <b>Unidade - Sigla</b>                                    | <b>Quantitativo</b>  | <b>Endereço</b>   |
|---|--|---|
| Delegacia da Receita Federal em Novo Hamburgo – DRF/NHO   | 3 postos Auxiliar Escritório 40h semanais<br>2 postos Auxiliar Escritório 30h semanais<br>1 posto Copeiro 40h semanais | Rua Tamandaré, 221, Bairro Pátria Nova, Novo Hamburgo/RS. |
| Agência da Receita Federal do Brasil em Canoas – ARF/CAN  | 2 postos Auxiliar Escritório 30h semanais  | Rua São Luiz, 384, Centro, Canoas/RS.                     |
| Agência da Receita Federal do Brasil em Taquara – ARF/TAQ | 1 posto Auxiliar Escritório 20h semanais   | Rua Dr. Edmundo Saft, 2950, Centro, Taquara/RS.           |

4.3.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, preferencialmente no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, para os postos de 40 horas semanais, conforme o horário de funcionamento de cada unidade em que os serviços serão prestados. Para os postos 30h, os serviços serão prestados preferencialmente das 08:00 às 14:00. E, para o posto 20h, os serviços serão prestados das 08:00 às 12:00, acompanhando o período de expediente externo da unidade.

#### **4.4. Definição e Justificativas da natureza continuada do serviço**

4.4.1. Os serviços objeto da presente licitação são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da RFB, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional da RFB na área de atribuições da SRRF10 e suas unidades subordinadas.

4.4.2. Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

#### **4.5. Da duração inicial do contrato de prestação de serviços**

4.5.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos, limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses.

4.5.2. O termo inicial da prestação dos serviços será o dia 1º/05/2020 ou em até 10 dias consecutivos contados a partir da assinatura do contrato, se este for firmado após. O contrato terá vigência até 30/04/2021.

#### **4.6. Da avaliação da necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas**

4.6.1. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação dos serviços de limpeza e conservação, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a

proteger. Bastará que a contratante informe a rotina para os novos funcionários que assumirão os postos.

#### **4.7. Da identificação das soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados**

4.7.1. O mercado de potenciais prestadores para os serviços de apoio administrativo e de copeiragem é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

4.7.2. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos na DRF/NHO e suas unidades subordinadas para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

#### **4.8. Dos requisitos dos empregados a serem alocados ao contrato**

4.8.1. O empregado deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços.

4.8.2. Para os serviços de Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo, os empregados devem ter o ensino médio completo, idade mínima de 18 anos e conhecimentos básicos de informática. Para os serviços de copeiragem, o(a) empregado(a) deve ter o ensino fundamental completo e idade mínima de 18 anos.

### **5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

5.1. A definição das quantidades a serem contratadas foi obtida por meio da demanda específica das unidades interessadas. O estudo das quantias de postos se deu conforme histórico e acompanhamento das contratações anteriores, de modo que o quantitativo a ser contratado será o estritamente necessário para o atendimento mínimo de apoio administrativo aos demandantes.

5.1.1. O resultado do levantamento de insumos, cujo levantamento de preços está juntado aos autos, compreende o quadro a seguir:

| <b>Uniformes para Auxiliar de Escritório</b> |                 |                            |  |
|--|-----------------|----------------------------|--|
| Material                                     | Qtde individual | Preço Unitário Médio (R\$) | Preço total mensal por empregado (Preço unit * Qtde / meses) |
| Calça jeans preta comprida                   | 2               | 123,26                     | R\$ 20,54  |
| Bermuda social preta                         | 1               | 69,96                      | R\$ 5,83   |
| Camisa polo manga curta                      | 2               | 66,66                      | R\$ 11,11  |
| Camisa manga longa                           | 2               | 62,76                      | R\$ 10,46  |

|  |   |        |           |
|--|---|--------|-----------|
| Crachá - com presilha ou fita                              | 1 | 36,99  | R\$ 3,08  |
| Casaco ou blazer   | 1 | 106,31 | R\$ 8,86  |
| Pulôver ou Suéter em lã média                              | 2 | 59,99  | R\$ 10,00 |
| Par de meias - composição 100% algodão ou nylon            | 4 | 5,93   | R\$ 1,98  |
| Par de sapatilhas (para mulher) ou de sapatos (para homem) | 1 | 90,27  | R\$ 7,52  |
| Preço total mensal por empregado                           |   |        | R\$ 79,38 |

| Uniformes para Copeiragem                       |                 |                            |  |
|---|-----------------|----------------------------|--|
| Material  | Qtde individual | Preço Unitário Médio (R\$) | Preço total mensal por empregado (Preço unit * Qtde / meses) |
| Calça jeans preta comprida                      | 3               | 123,26                     | R\$ 30,82  |
| Avental   | 1               | 24,29                      | R\$ 2,02   |
| Camiseta manga curta                            | 2               | 38,63                      | R\$ 6,44   |
| Camiseta manga longa                            | 2               | 35,26                      | R\$ 5,88   |
| Crachá - com presilha ou fita                   | 1               | 36,99                      | R\$ 3,08   |
| Casaco ou blazer                                | 1               | 106,31                     | R\$ 8,86   |
| Pulôver ou Suéter em lã média                   | 2               | 59,99                      | R\$ 10,00  |
| Par de meias - composição 100% algodão ou nylon | 4               | 5,93                       | R\$ 1,98   |
| Par de sapatos - confortável                    | 1               | 54,19                      | R\$ 4,52   |
| Preço total mensal por empregado                |                 |                            | R\$ 73,59  |

5.1.2. A quantidade estimada de uniformes pela Administração, necessária para execução dos serviços previstos nestes Estudos Preliminares, deverá ser considerada pelas empresas licitantes para formação de custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços.

## 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR



6.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. As que foram identificadas como úteis foram incorporadas na contratação em análise.

6.2. Para a contratação de serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

6.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

6.4. A solução que atende aos interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo de auxiliar de escritório e de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados na DRF/NHO e agências administrativas vinculada, conforme o item 4.3.2, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses.

6.5. A contratação adotará o posto de trabalho como unidade de medida.

## 7. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

7.1. A formação do preço de referência foi definida com base em:

- a) planilha de custos e formação de preço preenchida pela Administração e baseada em Convenção Coletiva de Trabalho – CCT;
- b) pesquisa de preços praticados no mercado;
- c) pesquisa de preço em outros contratos da Administração.

7.1.1. Preços praticados em outros contratos da Administração por empresas do ramo, a saber:

| UNIDADE             | CONTRATADA  | CNPJ               | POSTO                         | VALOR DO POSTO |
|---------------------|---|--------------------|-------------------------------|----------------|
| SRRF10              | ESCOLTA VIP TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E SEGURANÇA ELETRÔNICA | 03.812.893/0001-68 | Aux. escritório<br>40h/semana | R\$ 3.015,91   |
| DRF/Santa Maria     | M.S.V. MOBRA SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA - EPP                   | 06.352.011/0001-17 | Recepcionista 40h/<br>semana  | R\$ 6.482,18   |
| DRF/Caxias do Sul   | AZTECA SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA ME                           | 07.682.995/0001-67 | Aux. escritório<br>40h/semana | R\$ 3.152,03   |
| ARF/Bento Gonçalves | AZTECA SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA ME                           | 07.682.995/0001-67 | Aux. escritório<br>40h/semana | R\$ 3.046,51   |
| DRF/Caxias do Sul   | AZTECA SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA ME                           | 07.682.995/0001-67 | Aux. escritório<br>30h/semana | R\$ 2.332,40   |

|                  |  |                    |                            |              |
|------------------|--|--------------------|----------------------------|--------------|
| DRF/Santo Ângelo | PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI | 04.970.088.0001-25 | Aux. escritório 40h/semana | R\$ 3.011,10 |
| DRF/Santo Ângelo | RM SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA ME             | 09.561.137/0001-90 | Copeiragem 40h/semana      | R\$ 2.978,15 |
| DRF/ Passo Fundo | ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA         | 79.283.065/0001-41 | Aux. escritório 40h/semana | R\$ 2.904,91 |
| DRF/ Passo Fundo | ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA         | 79.283.065/0001-41 | Aux. escritório 40h/semana | R\$ 1.558,24 |

7.1.2. Preços mensais praticados no contrato atual de prestação de serviços de Apoio Administrativo e Copa na DRF/NHO e agências subordinadas:

| UNIDADE           | POSTO                      | VALOR DO POSTO |
|-------------------|----------------------------|----------------|
| DRF/Novo Hamburgo | Aux. escritório 40h/semana | R\$ 3.268,17   |
| DRF/Novo Hamburgo | Aux. escritório 30h/semana | R\$ 2.447,08   |
| ARF/Canoas        | Aux. escritório 40h/semana | R\$ 3.229,85   |
| ARF/Taquara       | Aux. escritório 40h/semana | R\$ 3.125,99   |
| DRF/Novo Hamburgo | Copeiragem 40h/semana      | R\$ 3.017,93   |

7.1.3. Tanto os preços dos contratos em outras unidades (item 7.1.1) quanto os preços do contrato atual da DRF/NHO (item 7.1.2) tem como base os valores dos benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2019, já que ainda não foi homologada a CCT 2020/2020 de algumas cidades quando da elaboração do presente estudo, e os contratos ainda não foram repactuados.

7.2. A Administração elaborou planilha de custo e formação de preços, levando-se em conta os atuais salários normativos, os tributos, os valores de vale-transporte de cada município, os insumos e equipamentos a serem entregues, os serviços passíveis de subcontratação, o adicional de insalubridade a ser pago a todos os serventes envolvidos no contrato.

7.2.1. As Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs a serem adotadas para fins de preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços serão as seguintes:

a) da categoria profissional vinculada ao Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul – SEEAC/RS (CNPJ nº 90.601.956/0001-31), 2020/2020, base territorial de Porto Alegre/RS, que abrange os municípios de Canoas e Taquara. Este documento está registrado e arquivado no MTE sob o número RS000074/2020, com o período de vigência entre 1º de janeiro de 2020 e 31 de dezembro de 2020.

b) da categoria profissional vinculada ao Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação, Zeladoria e Limpeza Urbana do Vale do Sinos (CNPJ nº 93.242.592/0001-39), 2019/2019, base territorial Vale do Sinos, que abrange o município de Novo Hamburgo. Este documento está registrado e arquivado no MTE sob o número RS000996/2019, com o período de vigência entre 1º de janeiro de 2019 e 31 de dezembro de 2019. Caso, até o momento de publicação do edital, seja homologada a CCT 2020/2020, esta deverá ser utilizada na licitação.

7.2.2. Os salários normativos a serem adotados para Novo Hamburgo constam na Cláusula Quarta da CCT. Para a função de auxiliar de escritório em geral, CBO 4110, o salário normativo para 220h/mês é R\$ 1.416,63 (um mil, quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos). O salário normativo para 220h/mês de copeiro, CBO 5134, é R\$ 1.083,96 (um mil e oitenta e três reais e noventa e seis centavos), sendo que, de acordo com a cláusula quinquagésima quinta da CCT, os trabalhadores que exercem a atividade de copeiro têm direito ao adicional de insalubridade em grau médio (20%). Os trabalhadores têm direito também a um auxílio-alimentação de R\$ 16,73 (os que trabalham mais que seis horas por dia) ou a um auxílio-lanche de R\$ 8,36 (os que trabalham até seis horas por dia), sendo que o empregado participa com até 19% desse valor.

7.2.3. Os salários normativos a serem adotados para Canoas e Taquara constam na Cláusula Quinta da CCT 2020. Para a função de auxiliar de escritório em geral, CBO 4110, o salário normativo para 220h/mês é R\$ 1.474,85 (um mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos). O auxílio-alimentação, devido a quem trabalha mais que seis horas por dia, é de R\$ 17,41, e o auxílio-lanche, devido a quem trabalha até seis horas por dia, é de R\$ 8,71, com participação do empregado com até 19%.

7.2.4. O ISS está sendo cotado a:

- a) 2% para o serviço de auxiliar de escritório em Novo Hamburgo (inciso III do art. 48 da Lei municipal nº 1.031, de 24 de dezembro de 2003), bem como para o serviço de copeiragem em Novo Hamburgo.
- b) 3% para o serviço de auxiliar de escritório em Taquara (item 17.02 da tabela de serviços da Lei municipal nº 5.918, de 14 de dezembro de 2016).
- c) 3% para o serviço de auxiliar de escritório em Canoas (item 17.02 da tabela de serviços da Lei municipal nº 4.818, de 1º de dezembro de 2003).

7.2.5. O valor da tarifa do transporte público está sendo cotado em: R\$ 3,85 para Novo Hamburgo; R\$ 4,60 para Canoas; e R\$ 3,50 para Taquara.

7.2.6. Para fixarmos o preço estimado da contratação é importante considerar que ele foi obtido com base na planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração com todos os dados concernentes à peculiaridade do escopo do contrato. O valor produto de cada serviço da planilha foi conferido com os valores praticados no mercado e em contratos semelhantes com órgãos da Administração Pública Federal, conforme detalhado acima. Assim, resultam os seguintes valores estimados:

| Unidade           | Posto   | Quantidade de postos | Valor por posto | Valor total mensal |
|-------------------|---|----------------------|-----------------|--------------------|
| DRF Novo Hamburgo | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 40h semanais | 3                    | R\$ 3.637,59    | R\$ 10.912,77      |
| DRF Novo Hamburgo | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 30h semanais | 2                    | R\$ 2.713,69    | R\$ 5.427,38       |

|                   |   |   |              |              |
|-------------------|---|---|--------------|--------------|
| DRF Novo Hamburgo | Copeira   | 1 | R\$ 3.412,56 | R\$ 3.412,56 |
| ARF Canoas        | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 30h semanais | 2 | R\$ 2.887,99 | R\$ 5.775,98 |
| ARF Taquara       | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 20h semanais | 1 | R\$ 2.063,95 | R\$ 2.063,95 |

7.2.6.1. O valor estimado mensal do contrato é de **R\$ 27.592,64 (vinte e sete mil, quinhentos e noventa e dois reais e sessenta e quatro centavos);**

7.2.6.2. O valor estimado global para 20 meses é de **R\$ 331.111,68 (trezentos e trinta e um mil, cento e onze reais e sessenta e oito centavos).**

7.2.7. A respeito da diferença entre os preços estimados para a presente contratação e os preços praticados em outros contratos, seguem alguns esclarecimentos:

7.2.7.1. Os preços praticados em outros contratos levam em conta os benefícios previstos nas CCT's 2019.

7.2.7.2. A nova contratação da DRF NHO terá o pagamento realizado por Fato Gerador, cuja planilha tem algumas peculiaridades que oneram o valor nominal do contrato (duplas provisões para férias, por exemplo, seguindo orientações do Caderno de Logística do Fato Gerador). No entanto, o valor pago mensalmente quase sempre será menor, já que, por exemplo, provisões com substituição de funcionários ausentes serão pagas apenas se os fatos ocorrerem, bem como as provisões para demissões.

7.2.7.3. Ainda, nos contratos com pagamento por conta vinculada, orienta-se que, quando das prorrogações, não sejam renovadas nas planilhas de custos provisões cujos fatos não se realizaram, reduzindo o valor nominal do posto ao final do contrato.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A contratação vai prever a prestação dos serviços de auxiliar de escritório na área de apoio administrativo e de copeiro com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, a fim de que seja prestado o apoio administrativo aos servidores das unidades demandantes, de maneira que atividades dos servidores do quadro das unidades sejam eminentemente regimentais, isto é, as atividades-fim do órgão.

8.2. Os serviços a serem prestados serão contratados por posto de trabalho.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

9.1. A contratação dos serviços em item único sem parcelamento do seu objeto é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

9.1.1. O parcelamento tornaria a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados nas agências insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar fracassada sua contratação.

9.1.2. Quanto maior o valor do contrato, mas atraente se torna para as empresas do segmento.

9.1.3. Não haverá necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia:

- a) Nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;
- b) De recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamento e
- c) De recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação. Uma vez realizado tal procedimento, as equipes estarão liberadas para redirecionar seus esforços à realização de outras atividades.

9.1.4. Não haverá qualquer prejuízo para os potenciais licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação.

9.1.5. Logo, o objeto que se pretende licitar não deve ser parcelado, pois:

- a) Apesar de ser viável tecnicamente, o parcelamento não é viável economicamente e traz prejuízo para o conjunto da solução, pois cria a possibilidade de que as agências fiquem sem os serviços;
- b) Existe convicção de que haverá perda com o parcelamento, pois o valor da parcela referente às agências ARF/CAN e ARF/TAQ seria muito pequeno e pouco atraente para o mercado.
- c) Não haverá melhor aproveitamento do mercado ou ampliação da competitividade com o parcelamento, antes pelo contrário, o mercado tende a se afastar de contratações de valores muito baixos, como seria o caso de uma eventual licitação exclusiva para os serviços a serem prestados nas agências de Canoas e Taquara, bem como quanto ao ponto de Copeiro na DRF/NHO.
- d) Há ainda redução dos custos de uniforme na compra em maior quantidade.

9.1.6. A decisão tomada pela Administração em não parcelar o objeto se coaduna com a recomendação dada pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, que elaborou um relatório com proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços:

as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração de mão de obra. [...] As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Desse modo, a divisão do objeto [...] não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.

9.1.7. Nesta linha, vejamos o seguinte excerto do Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário:

deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

## **10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

10.1. Destaque-se que inexistem quadros funcionais típicos na DRF/NHO e suas agências para a execução dos serviços em análise, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

10.2. Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal.

10.3. O resultado pretendido é a obtenção de apoio aos servidores da RFB, o que refletirá positivamente no desempenho dos servidores bem como melhorar a imagem da RFB junto aos contribuintes.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

11.1. No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente.

## **12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

12.1. Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

### **13. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

13.1. A contratação prevista, uma vez autorizada, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

*Assinatura digital*

GRAZIELA PLENTZ WECKER

ATA – Matr. nº 1972772

Equipe de Licitações e Contratos do Sepol/DRF/NHO

*Assinatura digital*

VERÔNICA M. P. MORELLE

ATRFB – Matr. nº 91068

Equipe de Licitações e Contratos do Sepol/DRF/NHO

*Assinatura digital*

MORGANA CELINA ALVES BRAGA

ATA – Matr. nº 1983630

Fiscal do Contrato

*Assinatura digital*

MARCELO GOMES RAMOS

TSS – Matr. nº 1186469

Fiscal do Contrato

**ANEXO IX do Edital de Pregão DRF/NHO nº 02/2020**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

| IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE |             |              |     |
|----------------------------|-------------|--------------|-----|
| <b>Razão Social</b>        |             |              |     |
| <b>CNPJ</b>                |             |              |     |
| <b>Endereço</b>            |             |              |     |
|                            | nº          | Município/UF | CEP |
| <b>Telefone</b>            | (    )      |              |     |
| <b>e-mail</b>              |             |              |     |
| <b>Representante legal</b> | <b>Nome</b> |              |     |
|                            | <b>CPF</b>  |              |     |

| PROPOSTA                   |   |                      |                 |                    |
|----------------------------|---|----------------------|-----------------|--------------------|
| Unidade                    | Posto   | Quantidade de postos | Valor por posto | Valor total mensal |
| DRF Novo Hamburgo          | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 40h semanais | 3                    |                 |                    |
| DRF Novo Hamburgo          | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 30h semanais | 2                    |                 |                    |
| DRF Novo Hamburgo          | Copeira   | 1                    |                 |                    |
| ARF Canoas                 | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 30h semanais | 2                    |                 |                    |
| ARF Taquara                | Auxiliar de Escritório na área de apoio administrativo 20h semanais | 1                    |                 |                    |
| <b>Total mensal</b>        |   |                      |                 |                    |
| <b>Total para 12 meses</b> |   |                      |                 |                    |

|   |
|---|
| <b>Dados para identificação dos Sindicatos, Acordo, Convenções Coletivas ou Dissídios</b> |
|   |



|                           |
|---------------------------|
| <b>Outras informações</b> |
|                           |

|   |  |         |  |                |  |
|---|--|---------|--|----------------|--|
| <b>Validade da proposta (mínimo 60 dias):</b> _____                                       |  |         |  |                |  |
| <b>DADOS BANCÁRIOS</b>  |  |         |  |                |  |
| Banco   |  | Agência |  | Conta Corrente |  |
| Obs.: os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação. |  |         |  |                |  |
| <b>Nome do representante legal:</b> _____   |  |         |  |                |  |
| <b>Nº da cédula de identidade e órgão emitente:</b> _____                                 |  |         |  |                |  |
| <b>Telefone/e-mail para contato:</b> _____  |  |         |  |                |  |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante da empresa