



Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo II - 2º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900
 Telefone: 2022-7103 - <http://www.mec.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23000.015055/2019-38

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços, de forma contínua, de Secretariado (Técnico em Secretariado, Secretário Executivo, Secretário Bilingue e Encarregado Geral) nas dependências do Ministério da Educação (MEC), em Brasília, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

| Grupo | Item | Categoria (A) | Catser | Qtde. de Postos (A) | Valor Estimado por Posto (B) – R\$ | Valor Contratual Total (D = 12 x C)- R\$ |
|-------|------|-------------------------------|--------|---------------------|------------------------------------|--|
| I | 01 | Técnico em Secretariado | 16578 | 169 | 5.938,44 | 12.043.156,32 |
| | 02 | Secretário Executivo | 16578 | 20 | 10.626,27 | 2.550.304,80 |
| | 03 | Secretário Executivo Bilingue | 16578 | 15 | 11.886,11 | 2.139.499,80 |
| | 04 | Encarregado Geral | 25623 | 01 | 7.912,33 | 94.947,96 |
| TOTAL | | | | | | 16.827.908,88 |

- 1.2. O objeto da licitação dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência inicial do contrato será de **12 (doze)** meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666, limitada a sessenta meses.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Tendo em vista que o contrato firmado entre o Ministério da Educação e a empresa Real JG Serviços EIRELI, cujo objeto é a “Prestação dos serviços de secretariado, para atender as necessidades do Ministério da Educação – MEC”, terá sua vigência encerrada em 29/11/2019, faz-se necessário assegurar a continuidade da prestação destes serviços terceirizados que se destinam à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal, necessários ao bom funcionamento deste Órgão, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.2. O trabalho dos profissionais de secretariado (técnico ou executivo) é de grande relevância para manter a máquina administrativa em funcionamento visto que estes profissionais tem o papel de: assessorar os dirigentes e autoridades do órgão, atender público interno e externo, gerenciar informações, elaborar documentos, organizar eventos e viagens, arquivar documentos físicos ou digitais e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

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

2.4. O MEC não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, de forma que, para o atendimento da demanda, torna-se imprescindível a terceirização dos serviços pretendidos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, por mais de um exercício financeiro, pois o atendimento da necessidade pública deve ser permanente e continuado.

2.5. O critério de julgamento será o de Menor Preço Global por Grupo, justificando-se, para isso, a agilidade, a economicidade, o ganho de escala e maior eficiência na gestão do contrato. O agrupamento dos itens também se deve à afinidade entre os serviços. Assim, ainda que, em regra, o objeto das licitações deva ser adjudicado por item com o intuito inicial de ampliar o acesso e a competitividade, na contratação em questão não se verifica a viabilidade econômica para tal feito. Isso ocorre porque com o agrupamento desses itens tem-se a possibilidade de obter menores preços finais, pois recai na regra da economia de escala, que nesse caso é necessariamente vantajoso para a Administração.

2.6. O regime de execução será o de Empreitada por Preço Global, pois trata-se de execução de serviços por preço certo e total, cujas quantidades foram definidas com exatidão. No que tange aos postos de serviços a serem contratados, os Estudos Preliminares apontaram no item 2 - Análise e Identificação da Necessidade dos Serviços, o quantitativo necessário para atendimento as demandas do Ministério.

2.7. O objeto do presente Termo não se configura como de grande vulto nem exige elevado grau de especificidade, por isso não se enquadra nas hipóteses de contratação de consórcio, o que poderia também gerar dificuldade na gestão do contrato.

2.8. O item 5.4 dos Estudos Preliminares (1675361), indicou uma contratação com vigência inicial de 20 (vinte) meses, entretanto foi alterado para 12 (doze) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da lei nº 8.666/93, conforme recomendação da CONJUR constante do Parecer 01426/2019/CONJUR/MEC/CGU/AGU (1734906).

2.9. Foi adotado, excepcionalmente, o critério de remuneração da empresa a ser contratada por postos de trabalho, pois este reflete o melhor formato de atendimento das necessidades dos serviços, haja vista que os profissionais alocados atenderão e executarão atividades que requerem assistência imediata aos dirigentes e autoridades do MEC, e ao longo do horário de expediente, inclusive, no atendimento do público interno e externo, gerenciamento de informações, organização de eventos e viagens, controle de correspondências físicas e eletrônicas, agendamento de compromissos, suporte em reuniões, etc. Assim, facilitará a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração. O método de cálculo para as quantidades e tipos de postos necessários, encontra-se disposto no item 8 dos Estudos Preliminares.

2.10. Da fundamentação legal da contratação:

2.10.1. A contratação para execução dos serviços em tela tem por amparo a seguinte legislação:

- Lei nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- Lei nº 10.520/2002 - Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Lei nº 7.377/85 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências.
- Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- Decreto nº 5.450/2005 - Regulamento o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto nº 9.507/2018 - 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.
- Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.
- Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto Nº 7.203, de 4 de junho de 2010 - Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- Decreto nº 7.746/2012 - Estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.
- Decreto-lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943 - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- Portaria MEC nº 120, de 09 de março de 2016 - Institui o rito do processo administrativo de apuração de responsabilidades dos fornecedores no âmbito deste Ministério
- Portaria do Ministério da Educação nº 1478, de 27 de novembro de 2014 - Define os serviços que se enquadram como de natureza contínua no âmbito deste Ministério
- Portaria 443/2018 - Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Art 1º, XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo.
- IN SLTI/MPOG 01/2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- IN SLTI/MPOG 05/2017 - Dispõe sobre regras e diretrizes para do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta ou obras pela Administração Pública Federal Direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa nº 02/SEGES/MPOG, de 6 de dezembro de 2016 - Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG.4. da natureza continuada dos serviços.
- Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de secretariado, disponibilizados em postos de técnico em secretariado, de secretariado executivo e de secretário executivo bilíngue, além do posto de encarregado geral para acompanhamento das atividades da contratação.

3.2. A contratação dar-se-á por posto de trabalho, visto que está solução está inserida no âmbito do MEC e demonstra eficácia no que diz respeito a melhor execução dos serviços. No que tange a produtividade, entendemos que ao alocarmos profissionais em setores definidos estes passam a estar inseridos no cotidiano, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área. Essa proximidade facilita o conhecimento e o desenvolvimento de atividades que aquele setor necessita.

3.3. A manutenção pelo modelo atualmente utilizado torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração.

3.4. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez do estabelecimento de uma unidade de medida.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

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

5.2. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

- 5.2.1. **Técnico em Secretariado** - CBO 3515-05 - CATSER 16578.
- 5.2.2. **Secretário Executivo** - CBO: 2523-05 - CATSER 16578.
- 5.2.3. **Secretário Executivo Bilíngue** - CBO: 2523-10 - CATSER 16578.
- 5.2.4. **Encarregado- Geral** - CBO - 4101-05 (Supervisor Administrativo) - CATSER 25623

5.2.5.

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

5.3.1. Para o posto de **Técnico (a) em Secretariado**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

5.3.1.1. Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino médio completo;
- b) Certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985;
- c) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente;
- d) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e/ou nas ferramentas de software similares;
- e) Experiência anterior comprovada de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades de secretariado.
- f) A Comprovação de atuação na área de atendimento do item anterior se dará por meio de anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou através de declaração das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições confrontados com as estipuladas neste Termo de Referência.

5.3.1.2. Principais atribuições:

- a) Atender ao público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes;
- b) Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicos (internos e externos);
- c) Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, redigir atas e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações;
- d) Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas;
- e) Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor;
- f) Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, *scanners*, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- g) Elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas, obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias.
- h) Efetuar conferência e realizar triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis.
- i) Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso;
- j) Solicitar quando necessário transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões e eventos externos.
- k) Mobilizar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas.
- l) Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza.
- m) Cuidar para que o sigilo dos documentos seja mantido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- n) Executar as demais atividades inerentes ao CBO: 3515-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.3.2. Para o posto de **Secretário (a) Executivo (a)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

5.3.2.1. Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo).
- b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente.
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e ou nas ferramentas de software similares.
- d) Domínio da língua portuguesa e conhecimento de Língua Estrangeira (inglês ou espanhol).
- e) Experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades de secretariado executivo.
- f) A Comprovação de atuação na área de atendimento do item anterior se dará por meio de anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou através de declaração das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições confrontados com as estipuladas neste Termo de Referência.

5.3.2.2. Principais atribuições:

- a) Possuir domínio em tarefas relativas à anotação, à redação e à organização da agenda de autoridades, segundo especificações internas.
- b) Preparar e secretariar reuniões das autoridades elaborando minutas de atas, discursos e palestras de explanações.
- c) Preparar minutas de ofícios e memorandos interpretando e elaborando síntese de textos e documentos.
- d) Organizar e manter arquivada a documentação relativa as autoridades e demais setores relacionados.
- e) Providenciar a distribuição interna de mensagens e documentos recebidos.
- f) Registrar o recebimento e a emissão de correspondências.
- g) Marcar reuniões, distribuir previamente suas pautas e manter a agenda atualizada.
- h) Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome da autoridade.
- i) Controlar prazos e cronogramas de compromissos do setor.
- j) Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza.
- k) Possuir domínio em organizar protocolos para atendimento de autoridades;

- l) Cuidar para que o sigilo dos documentos seja mantido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- m) Executar as demais atividades inerentes ao CBO: 2523-05 e necessárias ao bom desempenho do trabalho

5.3.3. Para o posto de **Secretário (a) Executivo (a) Bilingue**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

5.3.3.1. Qualificação Mínima:

- a) Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo (bacharelado ou tecnólogo).
- b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente.
- c) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e ou nas ferramentas de software similares.
- d) Possuir domínio da língua portuguesa e fluência em idiomas estrangeiros comprovada mediante apresentação de certificado de cursos de pelo menos uma língua estrangeira, sendo preferencialmente exigível: inglês e espanhol.
- e) Apresentar Declaração, expedida por entrevistador indicado pelo MEC, demonstrando que o funcionário (a) detém conhecimentos de língua estrangeira compatíveis com a função a ser desempenhada;
- f) Experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses em atividades de secretariado executivo.
- g) A Comprovação de atuação na área de atendimento do item anterior se dará por meio de anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou através de declaração das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições confrontados com as estipuladas neste Termo de Referência.

5.3.3.2. Principais atribuições:

- a) Conversação fluente de Língua Estrangeira (inglês e/ou outra língua requerida), bem como domínio da escrita;
- b) Redigir textos profissionais especializado, inclusive em idioma estrangeiro;
- c) Falar e traduzir em idioma estrangeiro para atender às necessidades de comunicação do MEC;
- d) Possuir domínio em tarefas relativas à anotação, à redação e à organização da agenda de autoridades, segundo especificações internas;
- e) Preparar e secretariar reuniões das autoridades elaborando minutas de atas, discursos e palestras de explanações, em português, inglês ou outra língua requerida quando da seleção;
- f) Preparar minutas de ofícios e memorandos interpretando e elaborando síntese de textos e documentos em português, inglês ou outra língua requerida;
- g) Organizar e manter arquivada a documentação relativa as autoridades e demais setores relacionados;
- h) Providenciar a distribuição interna de mensagens e documentos recebidos;
- i) Registrar o recebimento e a emissão de correspondências;
- j) Marcar reuniões, distribuir previamente suas pautas e manter a agenda atualizada;
- k) Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome da autoridade;
- l) Coletar informações, para consecução de objetivos e metas do MEC, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- m) Cuidar para que o sigilo dos documentos seja mantido, respeitadas as atribuições dos servidores efetivos e/ou comissionados;
- n) Saber zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
- o) Possuir domínio em organizar protocolos para atendimento de autoridades;
- p) Executar as demais atividades inerentes ao CBO: 2523-10 e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.3.4. Para o posto de **Encarregado Geral**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

5.3.4.1. Qualificação Mínima:

- a) Ensino médio completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e ou nas ferramentas de software similares;
- c) Experiência anterior, comprovada, de, no mínimo, 6 (seis) meses em atividades do departamento de pessoal.
- d) A Comprovação de atuação na área de atendimento do item anterior se dará por meio de anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou através de declaração das empresas nas quais os profissionais tenham desenvolvido suas respectivas atividades, discriminando as atribuições confrontados com as estipuladas neste Termo de Referência.

5.3.4.2. Principais atribuições:

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
- b) Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- c) Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- d) Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- e) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA;
- f) Definir período de férias dos empregados da CONTRATADA, dando ciência à Fiscalização com a antecedência de um ano;
- g) Atender prontamente às demandas dos empregados da CONTRATADA;
- h) Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE;
- i) Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;

- j) Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- k) Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;
- l) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Todos os profissionais deverão demonstrar competência profissional, destreza, cordialidade e gentileza no trato com pessoas, tratar pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade; demonstrar atenção e espírito de equipe, demonstrar presteza e acatar ordens dos supervisores.

5.3.5. Além da formação exigida para cada posto, os profissionais deverão se enquadrar no seguinte perfil:

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

5.4. O licitante deverá apresentar preposto da empresa, nos termos do art. 68 da Lei nº 8.666/1993, com a missão de intermediar o relacionamento da Contratada com o Ministério.

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

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

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

5.4.4. O profissional alocado como **Preposto** da empresa terá as seguintes atribuições:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, com auxílio do Encarregado-Geral;
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;
- d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- e) Reportar-se formalmente ao Fiscal do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- f) Relatar formalmente ao Fiscal do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Garantir que os funcionários se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

- i) Encaminhar ao Fiscal do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar;
- j) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- k) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante ao MEC por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

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

5.6. O licitante deverá estar ciente das obrigações da Contratada e Contratante previstas neste Termo de Referência.

5.7. A comprovação da qualificação mínima exigida ocorrerá após a assinatura do Contrato, quando do preenchimento dos postos de trabalho.

5.8. Da Natureza Continuada dos Serviços:

5.8.1. Trata-se de serviço de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, pois visa o atendimento das necessidades do Ministério, de forma contínua e por mais de um exercício financeiro. A realização contínua dos serviços representa um suporte ao funcionamento das atividades finalísticas do MEC, cuja interrupção poderia comprometer na qualidade dos serviços e conseqüente dano ao interesse público.

5.8.2. O serviço está relacionado na Portaria do Ministério da Educação nº 1478, de 27 de novembro de 2014, publicada no DOU de 1º de dezembro de 2014, na qual foram definidos os serviços que se enquadram como de natureza contínua no âmbito deste Ministério.

5.8.3. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.8.4. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

5.8.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.8.6. Ressalta-se que prestação do serviço 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.

5.9. Dos Critérios de Sustentabilidade Ambiental

5.9.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

5.9.2. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do MEC voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

5.9.3. Economia de energia;

5.9.4. Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;

5.9.5. Economia de água;

5.9.6. Reciclagem de lixo (separação do lixo conforme indicação do MEC);

5.9.7. Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

5.9.8. Na presente contratação serão adotadas as boas práticas sustentáveis previstas no Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial do MP.

5.10. Da Vigência Contratual:

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

5.11. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

5.11.1. Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

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

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

6.4. O agendamento da vistoria será realizado, exclusivamente, por meio do e-mail eletrônico: cgrl@mec.gov.br

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Para execução dos serviços fica convencionado que, para cada Posto de Trabalho a ser contratado, envolverá 01 (um) profissional nas categorias de Técnico em Secretariado, Secretário Executivo, Secretário Bilingue e Encarregado Geral, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

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

| Grupo | Item | Categoria (A) | Catser | Qtde. de Postos (A) | Valor Estimado por Posto (B) – R\$ | Valor Contratual Total (D = 12 x C)- R\$ |
|-------|------|-------------------------------|--------|---------------------|------------------------------------|--|
| I | 01 | Técnico em Secretariado | 16578 | 169 | 5.938,44 | 12.043.156,32 |
| | 02 | Secretário Executivo | 16578 | 20 | 10.626,27 | 2.550.304,80 |
| | 03 | Secretário Executivo Bilingue | 16578 | 15 | 11.886,11 | 2.139.499,80 |
| | 04 | Encarregado Geral | 25623 | 01 | 7.912,33 | 94.947,96 |
| TOTAL | | | | | | 16.827908,88 |

7.3. Os serviços de Secretariado serão prestados no âmbito do Edifício Sede, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco L, seus Anexos I e II e no Conselho Nacional de Educação, situado na SGAS, Av. L2 Sul, Quadra 607, Lote 50 em Brasília-DF, podendo ainda ocorrer em outro local que o MEC vier a ter imóvel.

7.3.1. Eventualmente, mediante comunicação prévia de no mínimo 3 dias ao fiscal do contrato e justificada a necessidade, os prestadores de serviço poderão acompanhar as chefias imediatas em eventos externos, desde que sejam realizados em Brasília. Sendo que posteriormente deverá ser comprovada a participação no evento.

7.3.2. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:00 e 21:00 horas, de segunda a sexta- feira e/ou, excepcionalmente, aos sábados (mediante prévia comunicação).

7.3.3. Excepcionalmente, por necessidade dos serviços, devidamente justificada, as condições estabelecidas no item acima poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse deste Ministério e a legislação em vigor, porém não será permitida jornada de trabalho entre o período de 22h a 5h (horário noturno) e aos domingos.

7.3.4. O sistema de bancos de horas está fundamentado no art. 59 da CLT, **sendo autorizado pela Contratada** o regime de compensação de jornada estabelecido por acordo individual, tácito ou escrito, para a compensação no mesmo mês.

7.3.5. A empresa compensará o excesso de horas trabalhadas conforme estabelecido em Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho da categoria e/ou acordo com a CONTRATADA, observando ainda a legislação em vigor.

7.3.6. O subitem 7.34 poderá sofrer alterações caso seja publicada normal legal que trate de forma distinta da matéria.

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

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

7.4.1. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

7.4.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular, a ser realizada pela CONTRATADA.

7.4.3. Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

7.4.4. Em se tratando do posto de secretário (a) Executivo (a) Bilingue, o preenchimento da vaga dar-se-á somente após avaliação da CONTRATANTE que emitirá Declaração comprobatória de que o funcionário (a) detém conhecimentos de língua estrangeira compatíveis com a função a ser desempenhada;

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

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

7.4.7. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

7.5. Sistema de Controle de Jornada de Trabalho:

7.6. De acordo com o §2º do art. 74 da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico.

"Art. 74 - O horário do trabalho constará de quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministro do Trabalho, Indústria e Comércio, e afixado em lugar bem visível. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma.

§ 1º - O horário de trabalho será anotado em registro de empregados com a indicação de acordos ou contratos coletivos porventura celebrados.

§ 2º - Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso."

7.7. Conforme previsto na Portaria nº 373, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, de 25 de fevereiro de 2011, os empregadores poderão adotar sistemas alternativos de controle de jornada de trabalho, desde que autorizados por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, contanto o uso da faculdade implica a presunção de cumprimento integral pelo empregado da jornada de trabalho contratual, convencionada ou acordada vigente no estabelecimento.

7.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema eletrônico (do tipo Registro Eletrônico de Ponto – REP) para o controle de jornada de trabalho, em conformidade com a portaria 373/2011 do MTE.

7.9. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE em Brasília/DF, endereços constantes do item 7.3, deverá ser efetuado por meio de sistema integrado de controle de jornada de trabalho a saber: a) biometria; e b) outro permitido por lei, com exceção da folha de ponto manual.

7.10. O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da CONTRATANTE.

7.10.1. Deverão ser instalados dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência, respeitados os seguintes quantitativos mínimos em cada um dos endereços:

| Empregados | Dispositivos por funcionários |
|-------------------------|-------------------------------|
| Até 100 empregados | Mínimo de 01 dispositivo |
| Acima de 100 empregados | 01 a cada 100 empregados |

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

8.1. Nos termos do Item 2.6 do anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento.

8.1.1. **Definição dos atores que participarão da gestão do contrato:** o contrato será gerido pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL/SAA/SE/MEC .

8.1.2. **Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços:** serão telefone (Whatsapp), e-mail ou ainda ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

8.1.3. **Definição da forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:** a definição da forma de aferição/medição para efeito de pagamento com base nos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado - IMR.

8.1.4. **Definição dos demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber:** fiscalização rotineira, verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado - IMR.

8.1.5. **Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório:** o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com o determinado neste Termo de Referência, ou seja, aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados e dos relatórios gerados a partir dessa.

8.1.6. **Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo:** o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com o determinado neste Termo de Referência, ou seja, aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados e dos relatórios gerados a partir dessa.

8.1.7. **Definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução:** geração de relatórios após a realização da fiscalização dos serviços prestados in loco conforme as periodicidades informadas e atendimento das demandas e obrigações nos prazos estabelecidos neste documento.

8.1.8. **Definição de uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso:** os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação do atendimento quando da realização do serviço.

8.1.9. **Definição das sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União:** previsto na cláusula SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste documento.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

| Grupo | Item | Categoria (A) | Catser | Qtde. de Postos (A) | Valor Estimado por Posto (B) – R\$ | Valor Contratual Total (D = 12 x C)- R\$ |
|-------|------|-------------------------------|--------|---------------------|------------------------------------|--|
| I | 01 | Técnico em Secretariado | 16578 | 169 | 5.938,44 | 12.043.156,32 |
| | 02 | Secretário Executivo | 16578 | 20 | 10.626,27 | 2.550.304,80 |
| | 03 | Secretário Executivo Bilingue | 16578 | 15 | 11.886,11 | 2.139.499,80 |
| | 04 | Encarregado Geral | 25623 | 01 | 7.912,33 | 94.947,96 |
| TOTAL | | | | | | 16.827.908,88 |

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

9.3. Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, localizadas em Brasília-DF:

9.3.1. **MEC** - Edifício-Sede, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco L, seus Anexos I e II e

9.3.2. **CNE** - Conselho Nacional de Educação, situado na SGAS, Av. L2 Sul, Quadra 607, Lote 50

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

10. UNIFORMES

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

10.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes especificações, quantidades e peças do vestuário:

| TÉCNICA EM SECRETARIADO - SECRETÁRIA EXECUTIVA - SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE - FEMININO | |
|---|----------------|
| DESCRIÇÃO | QTDE SEMESTRAL |
| Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, manga 3/4 com stretch, na cor branca , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo. | 1 |
| Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, manga comprida com stretch, na cor branca , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo. | 1 |
| Saia , em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta . | 1 |
| Calça comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta . | 1 |
| Vestido tubinho, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta . | 1 |
| Blazer em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor cinza , com dois bolsos nas laterais e um botão frontal, com emblema no lado superior esquerdo. | 2 |
| Sapato , preferencialmente no estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O sapato deve ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na cor preta . | 2 |

| TÉCNICO EM SECRETARIADO - SECRETÁRIO EXECUTIVO - SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE - MASCULINO | |
|---|----------------|
| DESCRIÇÃO | QTDE SEMESTRAL |
| Camisa social manga comprida , em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na cor branca , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo. | 2 |
| Calça social comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta . | 2 |
| Paletó em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor preta , com emblema no lado superior esquerdo. | 2 |
| Sapato social , em couro macio legítimo 100%, confortável com cadarço e solado emborrachado, na cor preta . | 2 |
| Meia social na cor preta . | 2 |
| Gravata lisa, de boa qualidade, cor a definir | 2 |
| Cinto em couro, com fivela de metal, na cor preta . | 2 |

| ENCARREGADO GERAL - FEMININO | |
|---|----------------|
| DESCRIÇÃO | QTDE SEMESTRAL |
| Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, manga 3/4 com stretch, na cor branca , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo. | 1 |
| Blusa social em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, manga comprida com stretch, na cor branca , contendo a identificação da empresa, bordada no lado superior esquerdo. | 1 |
| Saia , em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta . | 1 |
| Calça comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta . | 1 |
| Blazer em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor cinza , com dois bolsos nas laterais e um botão frontal, com emblema no lado superior esquerdo. | 1 |
| Sapato , preferencialmente no estilo scarpin em couro envernizado manufaturado para calçado, forro e palmilha em couro e solado de borracha. O sapato deve ter salto de pelo menos 3cm (três centímetros) de altura, na cor preta . | 2 |

| ENCARREGADO GERAL - MASCULINO | |
|--|----------------|
| DESCRIÇÃO | QTDE SEMESTRAL |
| Camisa social manga curta e comprida, em tecido de algodão com poliéster ou tricoline misto, na cor branca , contendo a identificação da empresa, bordado no lado superior esquerdo. | 2 |

| | |
|--|---|
| Calça social comprida, em tecido tipo oxford ou gabardine, na cor preta. | 2 |
| Paletó em tecido tipo oxford ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, na cor preta, com emblema no lado superior esquerdo. | 2 |
| Sapato social, em couro macio legítimo 100%, confortável com cadarço e solado emborrachado, na cor preta. | 2 |
| Meia social na cor preta. | 2 |
| Gravata lisa, de boa qualidade, cor a definir | 2 |
| Cinto em couro, com fivela de metal, na cor preta. | 2 |

- 10.1.2. Submeter, até 5 (cinco) úteis após a homologação do certame e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses, amostra do modelo, cor e qualidade do material de todas as peças que compõe o conjunto dos uniformes para a aprovação da Fiscalização, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência, resguardado o direito da Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição dos que não atendam às condições de apresentação.
- 10.1.3. A Fiscalização poderá reter as amostras apresentadas até que a empresa entregue todo o uniforme a ela vinculado.
- 10.1.4. A contratada deverá fornecer uniformes conforme o manequim do usuário.
- 10.1.5. Os uniformes deverão ser fornecidos até a data do início do Contrato e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses da data inicial da execução contratual, um conjunto completo de uniforme para cada profissional, conforme especificação constante deste Termo de Referência.
- 10.1.6. Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências do Contratante, em local a ser definido pela Fiscalização do Contrato, e a Contratada arcará com os custos de ajustes das peças, se necessários.
- 10.1.7. A entrega inicial dos uniformes deverá ser realizada na presença da Fiscalização do Contrato.
- 10.1.8. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.
- 10.1.9. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da CONTRATADA.
- 10.1.10. Para cada profissional ocupante do Posto de Trabalho deverá corresponder um "kit de uniformes" - nominalmente identificado - observadas às disposições deste Termo de Referência.
- 10.1.11. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE cópia do recibo dos uniformes, sempre que houver entrega ou substituição, até 48 horas após a entrega.
- 10.1.12. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 10.1.13. Todos os sapatos deverão oferecer conforto aos funcionários e dificultar a proliferação de bactérias pelo suor. Caso algum profissional que por determinação médica não possa usar sapato (fechado) deverá ser providenciada a substituição por outro adequado e maleável, na cor preta.
- 10.1.14. É vedado a empresa utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.
- 10.2. Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da empresa, de forma visível, preferencialmente na própria camisa, podendo, para isto, conter um bolso, do lado esquerdo, para sua colocação.
- 10.3. Caberá à autoridade competente na unidade de lotação prestar informações à fiscalização do contrato quanto à apresentação pessoal do funcionário, solicitando a substituição, conforme o caso.
- 10.4. Deverá ser fornecido o mesmo quantitativo de uniformes elencados neste Termo de Referência ao posto de trabalho ocupado no decorrer da execução do Contrato. Contudo, a semestralidade deste posto, para efeito de entregas posteriores, deverá ser a mesma dos demais postos de trabalho.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

- 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.13. 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.
- 11.14. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.
- 11.15. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 11.16. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 11.17. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme indicadores constantes do Anexo II do Termo de Referência – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, impondo, conforme o caso, os ajustes financeiros por metas não atingidas.
- 11.18. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais
- 11.19. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 11.20. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e suas alterações.
- 11.21. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da proibição administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado no subitem 12.29.
- 11.22. Analisar a documentação solicitada no subitem 15.8. no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 11.23. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;
- 11.23.1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
- 11.24. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 11.25. Cumprir as disposições do Art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. 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;
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.7. 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;
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 12.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 12.9.2.1. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.9.2.2. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.9.3. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

- 12.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 12.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.14. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.15. 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;
- 12.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.18.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.18.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.18.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.21. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.21.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.21.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.21.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.25. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.28. 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.
- 12.29. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.30. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.31. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

- 12.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.33. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.34. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.35. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.36. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitada da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.39. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.41. 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;
- 12.42. 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:
- 12.42.1. 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;
- 12.42.2. 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.
- 12.43. Apresentar à Fiscalização do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.
- 12.44. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.
- 12.45. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato, em Brasília, relação nominal dos seus empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.
- 12.46. Fornecer, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades do profissional no posto de trabalho, crachás de identificação com fotografia recente a todos os empregados, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.
- 12.47. Manter, para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, sistema de controle de jornada conforme previsto neste Termo de Referência.
- 12.48. Nomear Encarregado Geral responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Encarregado terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, à Fiscalização do Contrato e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do Contrato, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, além de manter contato regular com a Fiscalização do Contrato.
- 12.49. A Fiscalização do Contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato sempre que julgar necessário.
- 12.50. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Encarregado Geral ou Preposto.
- 12.51. Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.
- 12.52. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação da Fiscalização (sujeito ao Instrumento de Medição de Resultados - IMR).
- 12.53. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço,
- 12.54. Decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 12.55. Fornecer aos seus empregados até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 12.56. No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.
- 12.57. Fornecer à Fiscalização do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

- 12.58. Emitir relatório mensal com base no controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.
- 12.59. Fornecer mensalmente à Fiscalização do Contrato, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.
- 12.59.1. O pagamento mensal pela Contratante só ocorrerá após a comprovação dos pagamentos das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços - FGTS pela contratada, relativas aos empregados alocados no contrato, devendo ser cumprindo ainda, as disposições do art. 8º do Decreto 9.507/2018.
- 12.60. Efetuar o pagamento, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos mesmos, em agências situadas no Distrito Federal, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 12.60.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
- 12.60.2. Ocorrendo o fato apontado no subitem acima, ainda que a CONTRATANTE efetue o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA, independente da justificativa apresentada por esta, fica configurado o grave descumprimento da obrigação contratual exposta no subitem 13.63.1. acima, o que ensejará a aplicação das sanções previstas no item Sanções deste Termo de Referência.
- 12.61. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.
- 12.62. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 12.63. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.
- 12.64. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Encarregado Geral e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis.
- 12.65. Registrar, em livro específico de ocorrências os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.
- 12.66. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.
- 12.67. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias aos empregados que usufruirão o benefício.
- 12.67.1. Relatar, por escrito, à Fiscalização do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.
- 12.67.2. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus empregados.
- 12.68. Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.69. Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.
- 12.70. Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia.
- 12.71. **É expressamente vedado à CONTRATADA:**
- 12.72. Alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do Contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança;
- 12.72.1. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- 12.72.2. No momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o empregado assine declaração informando não ser familiar de agente público que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança.
- 12.73. Cumprir o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme indicadores constantes deste Termo de Referência, sujeitando-se aos ajustes de pagamento por metas não atingidas.
- 12.74. Providenciar, em até 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento de comunicado da CONTRATANTE, a abertura da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), para atendimento do disposto na Súmula n.º 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, em consonância com o disposto no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 12.75. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA:
- Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água; e
 - O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA.
- 12.76. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva, disponibilizados pela CONTRATANTE.
- 12.77. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 12.78. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de trabalhadores.
- 12.79. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 12.80. A CONTRATADA deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os empregados.
- 12.81. É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

- 12.82. Encaminhar funcionário substituto, avisando (encaminhando os dados da substituição) à fiscalização previamente (pelo menos 1 dia útil antes), no dia de afastamento do titular do posto de trabalho, em caso de ausência deste, em decorrência de férias, licenças e outras situações que assim justificarem.
- 12.83. Registrar e controlar, juntamente com a fiscalização da Contratante, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 12.84. Comprovar, no início da execução do contrato, a escolaridade e experiência dos profissionais para a prestação dos serviços, nos termos exigidos neste Termo de Referência.
- 12.85. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 12.86. Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 12.87. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 bem como atender à esta instrução normativa durante toda a execução contratual:
- 12.87.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.87.2. 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;
- 12.87.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.87.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da empresa contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.88. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.89. O Contratante não se vincula a disposições referentes à planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.90. 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.
- 12.91. A Administração poderá conceder um prazo para que a empresa contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 12.92. A contratada, por si, seus empregados e prepostos, obriga-se a manter sigilo sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, comprometendo-se em não as divulgar ou fornecê-las a terceiros, sob pena de rescisão contratual, além das sanções legais pertinentes.
- 12.93. Autorizar no ato da assinatura do contrato a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, conforme modelo conste no Encarte "E".

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

entidade; e

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

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

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

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

15.7. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 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;
 - 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;
 - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - 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).
 - No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 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;
 - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 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;
 - Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - 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;
 - Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.15.3. Fiscalização diária:
- 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.
 - 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.
 - Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 15.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 15.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 15.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - 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
 - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Encarte "F", 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:
- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.21. 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.
- 15.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

15.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

15.28. A 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.

15.29. 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.

15.30. 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.

15.31. 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.

15.32. 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.

15.32.1. 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.

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

15.32.3. 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.

15.33. 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.

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

15.35. **A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:**

15.35.1. No início de cada mês o Fiscal Técnico fará a conferência das folhas de frequência, objetivando a criação da **Planilha de Medição Mensal**. Tal documento tem por objetivo proceder ao **pagamento por resultado**, onde o pagamento será proporcional ao serviço executado;

15.35.2. No caso de haver redimensionamento do pagamento (Glosa), feito pelo Fiscal Técnico por meio da Planilha de Medição, o preposto deverá **apor** assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada, atendendo ao disposto no subitem 3.1 do Anexo VIII-A da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017.

15.35.3. **É atribuição comum aos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial** emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do Contrato.

15.35.4. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

15.35.5. As faltas ao serviço, a serem apontadas pela Fiscalização do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, constante deste Termo de Referência.

15.35.6. 14.36.6 A Fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

15.35.7. A Fiscalização do Contrato poderá solicitar informações ou esclarecimentos formalmente à CONTRATADA por meio do Encarregado Geral ou diretamente ao Preposto, sendo que o prazo para resposta será de até 24 (vinte e quatro) horas.

15.35.0.1. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico ou em qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal, dentro do mesmo prazo supracitado, à Fiscalização do Contrato, para que esta, caso entenda necessário, decida sobre a dilação do prazo para resposta da CONTRATADA.

15.35.1. As ligações locais e interurbanas, a serem apontadas pela Fiscalização do Contrato, após conferência dos ramais instalados nos respectivos postos, desde que a CONTRATADA não tenha promovido os devidos ressarcimentos, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação de sanção prevista neste Termo de Referência.

15.35.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato e/ou de seu Substituto serão encaminhadas ao Gestor do Contrato, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras.

15.36. Além das disposições elencadas anteriormente, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no **Anexo VIII da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e nº 07/2018**.

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

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

16.3.1.1. 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.

16.3.1.2. 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.

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

16.3.1.4. 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;

16.3.2. 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.

16.3.2.1. 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.

16.3.2.2. 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.

16.3.2.3. 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.

16.3.3. 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:

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

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

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

16.4. 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).

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

17. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

- 17.4.1. o prazo de validade;
- 17.4.2. a data da emissão;
- 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 17.4.5. o valor a pagar; e
- 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

- 17.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

| | | | |
|----------|-----|-------------|--|
| I = (TX) | I = | (6 / 100) | I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6% |
|----------|-----|-------------|--|

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 19.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 19.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 19.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 19.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 19.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (1 - I^0) / I^0$$
, onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
I⁰ = 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;
- 19.13.1. 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.
- 19.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.13.3. 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.
- 19.13.4. 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.
- 19.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 19.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.14.3. 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.
- 19.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.16. 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.
- 19.17. 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.
- 19.18. 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.
- 19.19. 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.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1. O início da execução contratual só ocorrerá mediante a apresentação da garantia, dentre uma das modalidades definidas no § 1º do art. 56, da Lei nº 8.666/93, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura da avença contratual.
- 20.2. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 20.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.3.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

- 20.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 20.5.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 20.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 20.5.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.13. Será considerada extinta a garantia:
- 20.13.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 20.13.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 20.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.16.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 20.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Com fundamento na Portaria nº 120/2016, do Ministério da Educação, no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no Termo/Contrato e demais cominações legais a(s) Contratada (s) que:
- 21.1.1. Apresentar documentação falsa;
 - 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 21.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida no edital;
 - 21.1.5. Não manter a proposta e não assinar o contrato;
 - 21.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 21.1.7. Fizer declaração falsa;
 - 21.1.8. Cometer fraude fiscal;
 - 21.1.9. Ou incorrer em qualquer prática vedada pela Portaria MEC nº 120/2016.
- 21.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo artigo, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir da notificação da empresa.
- 21.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.
- 21.5. Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidades previstas no artigo 5º a 7º da Portaria nº 120/2016. Abaixo destaca-se as possíveis aplicações:
- 21.5.1. Advertência.
 - 21.5.2. Multa de:
 - a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde até trinta dias de atraso;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar trinta dias;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

d) 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente;

e) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato;

21.5.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o MEC, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

21.5.4. 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 resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

21.6. No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas "a" e "b" com as da alínea "c", o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7% (sete por cento) do Contrato.

21.7. A Multa de Mora será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993, e será executada após regular processo administrativo, consoante o art. 7º, observada a seguinte ordem:

I – mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II – mediante desconto no valor das parcelas devidas à Contratada;

III – mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

21.8. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

21.9. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

21.10. As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa.

21.11. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia e/ou prazo recursal, a Contratante poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final, caso não obtenha sucesso na execução da garantia ofertada. Caso a defesa prévia e/ou recurso seja aceito, ou aceito parcialmente, pela Contratante, o valor retido correspondente será depositado em favor da Contratada, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final.

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

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

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

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

21.14. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo com rito estabelecido na Portaria nº 120/2016, observando-se as regras previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei 9.784, de 1999.

21.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade.

21.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

22.3.1. Para comprovação da Qualificação Técnico-Operacional são necessários os seguintes documentos:

22.3.1.1. 01 (um) atestado (declaração), no mínimo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória, demonstrando que a mesma gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar;

22.3.1.2. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no Contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

22.3.1.3. O atestado (declaração) deverá comprovar que a LICITANTE gerencia serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, até a data da abertura da sessão pública da licitação;

22.3.1.4. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados (declarações), sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

22.3.1.5. A fim de comprovar os requisitos acima, a CONTRATADA, caso julgue necessário, poderá encaminhar, juntamente com o(s) atestado(s) (declarações), cópias de contratos, Ordens de Serviços (devidamente assinadas), Notas de Empenho, Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos equivalentes;

22.3.1.6. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

22.3.1.7. Para a comprovação do quantitativo mínimo, NÃO será aceito o somatório de atestados, tendo em vista que, para o objeto ora tratado não há como supor que a execução sucessiva de objetos de pequena dimensão capacite a empresa automaticamente para a execução de objetos maiores, salvo se os atestados apresentados referirem-se a serviços executados de forma concomitante, conforme entendimento firmado no Acórdão TCU n.º 2.387/2014-Plenário;

22.3.0.1. A comprovação da execução de serviços concomitantes deverá contemplar um período de, no mínimo, 01 (um) ano ininterrupto.

22.3.0.2. A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

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

22.3.0.4. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em BRASÍLIA – DF, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Contrato;

22.3.0.5. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à União e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da União e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados;

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

22.3.0.7.

22.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 16.827.908,88 (dezesseis milhões, oitocentos e vinte e sete mil, novecentos e oito reais e oitenta e oito centavos).

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

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. A estimativa de preços e a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foram feitas considerando o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados.

23.2. No intuito de demonstrar que os valores estimados não estão destoantes dos praticados no mercado, foi realizada pesquisa de preços conforme os parâmetros definidos pela instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e alterações posteriores, com os devidos cálculos de médias aritméticas e documentação comprobatória dos valores referenciais encontrados.

23.3. Ainda, como forma de corroborar com a justificativa do valor estimado, foi feita pesquisa junto a Órgãos cujo contratos possuem objeto similar ao que se pretende contratar, onde se pode comprovar que os valores estimados para a contratação atual, não estão destoantes dos demais, talvez, com exceção do valor estimado para o MEC, haja vista que a última licitação para contratação dos serviços de secretariado fora no ano de 2014.

23.4. Após análise dos contratos supramencionados, foram coletados os preços praticados licitados e repactuados, e calculada a média simples do valor de cada posto, conforme Mapa Comparativo de Preço.

23.5. Considerando o disposto acima a contratação está estimada em R\$ 16.827.908,88 (dezesseis milhões, oitocentos e vinte e sete mil, novecentos e oito reais e oitenta e oito centavos) para um período de 12 (doze) meses, conforme item 1.5 do Termo de Referência, distribuídos conforme tabela abaixo relacionada:

| Grupo | Item | Categoria (A) | Catser | Qtde. de Postos (A) | Valor Estimado por Posto (B) – R\$ | Valor Contratual Total (D = 12 x C)- R\$ |
|-------|------|-------------------------------|--------|---------------------|------------------------------------|--|
| I | 01 | Técnico em Secretariado | 16578 | 169 | 5.938,44 | 12.043.156,32 |
| | 02 | Secretário Executivo | 16578 | 20 | 10.626,27 | 2.550.304,80 |
| | 03 | Secretário Executivo Bilingue | 16578 | 15 | 11.886,11 | 2.139.499,80 |
| | 04 | Encarregado Geral | 25623 | 01 | 7.912,33 | 94.947,96 |
| TOTAL | | | | | | 16.827.908,88 |

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação no âmbito deste Ministério, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2019, a cargo do Ministério da Educação, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

24.1.1. Programa de Trabalho: xxx

24.1.2. Natureza de Despesa: xxx

24.1.3. Plano Interno (PI): xxx

24.1.4. PTRES: xxx

24.1.5. Fonte: xxx

24.1.6. Plano Orçamentário: xxx

25. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

25.1. Fica a contratada e seus empregados a não divulgar informação de que tenha conhecimento durante a execução dos serviços de processos considerados confidenciais ou de informações inerente ao próprio Órgão até a sua publicação na imprensa oficial, sob pena de responsabilidade em processo administrativo apuratório com aplicação das sanções previstas em contrato.

25.2. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura do Termo de Confidencialidade por parte de cada um de seus empregados que prestarem serviço à CONTRATADA, conforme modelo constante do Encarte "J" deste Termo de Referência, informando estar de acordo com as regras de sigilo das informações a serem cumpridas.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

26.1.1. Encarte "A" – ESTIMATIVA DE PREÇOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO;

26.1.2. Encarte "A1" Planilha de Custo e Formação de Preço;

26.1.3. Encarte "B" – Modelo - Atestado de Vistoria;

26.1.4. Encarte "C" – Modelo - Ordem de Serviço;

26.1.5. Encarte "D" – Modelo de declaração de sustentabilidade ambiental;

26.1.6. Encarte "E" - Autorização para criação de conta vinculada para quitações de obrigações trabalhistas nos termos do ANEXO XII DA IN SEGES/MP n. 5/2017, e alterações posteriores;

26.1.7. Encarte "F" – Instrumento de medição de resultados (IMR);

26.1.8. Encarte "G" – Estudos Técnicos Preliminares.

26.1.9. Encarte "H" - Modelo de Declaração de Parentesco;

26.1.10. Encarte "I" - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

26.1.11. Encarte "J" – Termo de Confidencialidade.

À consideração superior,

Marcia Leodite Alencar dos Santos
Coordenadora de Suporte Operacional

De acordo, encaminha-se a SAA,

Emilson Cruz
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

APROVO e AUTORIZO o prosseguimento do processo administrativo para licitação com base no artigo 7º, § 2º, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

José Eduardo Couto Ribeiro
Subsecretário de Assuntos Administrativos

ENCARTE "A"**ESTIMATIVA DE PREÇOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO**

Abaixo temos a estimativa de preços em planilha completa. Esta serve também de modelo, contudo **não é vinculante** e representa apenas uma forma de preenchimento e podendo ser aceita pelo MEC.

| |
|---|
| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE CUSTOS |
| INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada) e |
| INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018. |

| Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação) | | | |
|--|---|--------------------------------|--------------------|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | DD/MM/2019 | |
| B | Município/UF | Brasília/DF | |
| C | Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, N° do registro no MTE | DF 000035/2019 - SIS/DF | |
| D | N° de meses de execução contratual | 12 | |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | TÉCNICO EM SECRETARIADO | |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional | R\$ 2.145,00 | |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | TÉCNICO EM SECRETARIADO | |
| 4 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): | 3515-05 | |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | 01/01/2019 | |
| Módulo 1 - Composição da Remuneração | | | |
| 1 | Composição da remuneração | Valor (R\$) | |
| A | Salário Base | 2.145,00 | |
| B | Adicional de Periculosidade | 0% | |
| C | Adicional de insalubridade | | |
| D | Adicional noturno | 0,00% | |
| E | Adicional de Hora Noturna reduzida | | |
| G | Intervalo Intrajornada | | |
| H | Descanso Semanal Remunerado | | |
| Total da Remuneração | | | 2.145,00 |
| Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses. | | | |
| Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | | | |
| Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | | |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Valor (R\$) |
| A | 13º Salário | 8,33% | 178,68 |
| B | Férias e Adicional de Férias | 12,10% | 259,55 |
| Subtotal | | 20,43% | 438,23 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------|
| C | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | 7,31% | 156,80 |
| Total | | | 595,03 |
| <p>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 a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p> | | | |
| <p>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.</p> | | | |
| <p>Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p> | | | |
| Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições. | | | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | % | Valor (R\$) |
| A | INSS | 20,00% | 429,00 |
| B | Salário Educação | 2,50% | 53,63 |
| C | SAT | 2,00% | 42,90 |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | 32,18 |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | 21,45 |
| F | SEBRAE | 0,60% | 12,87 |
| G | INCRA | 0,20% | 4,29 |
| H | FGTS | 8,00% | 171,60 |
| TOTAL | | 35,80% | 767,92 |
| <p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> | | | |
| <p>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% de risco grave.</p> | | | |
| <p>Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p> | | | |
| Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários. | | | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | | Valor (R\$) |
| A | Transporte | | 91,30 |
| B | Auxílio- Refeição/ Alimentação (Vales, Cestas básicas, etc) | | 726,00 |
| C | Fundo Social Odontológico | | 10,30 |
| D | Seguro de vida, invalidez e funeral | | 2,00 |
| E | Auxílio creche | | |

| | | | |
|---|--|--------------------|--------------------|
| F | Contribuição Negocial | | |
| G | Processamento em folha | | |
| Total de Benefícios mensais e diários | | | 829,60 |
| Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo posto). | | | |
| Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa SEGES Nº 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 | 595,03 | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | 767,92 | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | 829,60 | |
| Total | | | 2.192,55 |
| Módulo 3 - Provisão para Rescisão | | | |
| 3 | Provisão para Rescisão | % | Valor (R\$) |
| A | Aviso Prévio Indenizado | 0,42% | 9,01 |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | 0,03% | 0,64 |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 4,35% | 93,31 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | 41,61 |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,69% | 14,80 |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,65% | 13,94 |
| Total | | 8,08% | 173,31 |
| Nota 1: O somatório dos percentuais referentes a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado e a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado não deverão ultrapassar a 5% conforme o Anexo XI da IN 05/2017-SG/MPDG | | | |

| | | | |
|--|--|----------|--------------------|
| Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | | | |
| Submódulo 4.1 - Ausências Legais | | | |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | % | Valor (R\$) |

| | | | |
|--------------|--|--------------|--------------|
| A | Substituto na cobertura de Férias | 0,93% | 19,95 |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | 0,42% | 9,01 |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | 0,02% | 0,43 |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | 0,42% | 9,01 |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | 0,02% | 0,43 |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências | 0,00% | |
| Total | | 1,81% | 38,83 |

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 de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

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

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

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
|--------------|--|--------------|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | 38,83 |
| 4.2 | Substituto na Intraornada | |
| Total | | 38,83 |

Módulo 5 - Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|--------------|--------------------------------|--------------|
| A | Uniformes | 66,83 |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos: Ponto Biométrico | 2,26 |
| D | Outros (especificar) | |
| Total | | 69,09 |

| Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | | | |
|--|--|---------------|--------------------|
| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
| A | Custos Indiretos | 5,00% | 230,94 |
| B | Lucro | 5,00% | 242,49 |
| C | Tributos | 14,25% | 846,23 |
| | C.1. Tributos Federais (PIS, COFINS) | 9,25% | 549,31 |
| | C.2. Tributos Estaduais (ISS) | 5% | 296,92 |
| | C.3. Tributos Municipais (especificar) | 0% | |
| Total | | 24,25% | 1.319,66 |
| Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. | | | |
| Nota 2: Os percentuais de Custos Indiretos (5%) e de Lucro (5%) por posto indicados acima estão menores que os máximos aceitáveis, de acordo com o Acórdão 2.369/2011- TCU – Plenário. | | | |
| Nota 3: O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Real. | | | |
| | | | |
| 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO | | | |
| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | | Valor (R\$) |
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | | 2.145,00 |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | | 2.192,55 |
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | | 173,31 |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | | 38,83 |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | | 69,09 |
| Subtotal (A + B +C+ D+E) | | | 4.618,78 |
| F | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro | | 1.319,66 |
| Valor Total por Empregado | | | 5.938,44 |

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada) e

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

| Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação) | | | |
|--|---|-------------------------------|--------------------|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | DD/MM/2019 | |
| B | Município/UF | Brasília/DF | |
| C | Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, N° do registro no MTE | DF 000035/2019 - SIS/DF | |
| D | N° de meses de execução contratual | 12 | |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | SECRETARIADO EXECUTIVO | |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional | 4.300,00 | |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O) | |
| 4 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): | 2523-05 | |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | 01/01/2019 | |
| Módulo 1 - Composição da Remuneração | | | |
| 1 | Composição da remuneração | Valor (R\$) | |
| A | Salário Base | 4.300,00 | |
| B | Adicional de Periculosidade | 0% | |
| C | Adicional de insalubridade | | |
| D | Adicional noturno | 0,00% | |
| E | Adicional de Hora Noturna reduzida | | |
| G | Intervalo Intrajornada | | |
| H | Descanso Semanal Remunerado | | |
| Total da Remuneração | | | 4.300,00 |
| Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses. | | | |
| | | | |
| Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | | | |
| Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | | |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Valor (R\$) |
| A | 13º Salário | 8,33% | 358,19 |
| B | Férias e Adicional de Férias | 12,10% | 520,30 |
| Subtotal | | 20,43% | 878,49 |

| | | | |
|--------------|--|-------|----------|
| C | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | 7,31% | 314,33 |
| Total | | | 1.192,82 |

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 a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | % | Valor (R\$) |
|--------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
| A | INSS | 20,00% | 860,00 |
| B | Salário Educação | 2,50% | 107,50 |
| C | SAT | 2,00% | 86,00 |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | 64,50 |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | 43,00 |
| F | SEBRAE | 0,60% | 25,80 |
| G | INCRA | 0,20% | 8,60 |
| H | FGTS | 8,00% | 344,00 |
| TOTAL | | 35,80% | 1.539,40 |

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

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% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|-----|---|-------------|
| A | Transporte | |
| B | Auxílio- Refeição/ Alimentação (Vales, Cestas básicas, etc) | 726,00 |

| | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------------|
| C | Fundo Social Odontológico | | 10,30 |
| D | Seguro de vida, invalidez e funeral | | 2,00 |
| E | Auxílio creche | | |
| F | Contribuição Negocial | | |
| G | Processamento em folha | | |
| Total de Benefícios mensais e diários | | | 738,30 |

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo posto).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa SEGES Nº 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 | 1.192,82 |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | 1.539,40 |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | 738,30 |
| Total | | 3.470,52 |

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

| 3 | Provisão para Rescisão | % | Valor (R\$) |
|--------------|--|--------------|---------------|
| A | Aviso Prévio Indenizado | 0,42% | 18,06 |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | 0,03% | 1,29 |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 4,35% | 187,05 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | 83,42 |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,69% | 29,67 |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,65% | 27,95 |
| Total | | 8,08% | 347,44 |

Nota 1: O somatório dos percentuais referentes a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado e a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado não deverão ultrapassar a 5% conforme o Anexo XI da IN 05/2017-SG/MPDG

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | | | |
|--|--|--------------|--------------------|
| Submódulo 4.1 - Ausências Legais | | | |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | % | Valor (R\$) |
| A | Substituto na cobertura de Férias | 0,93% | 39,99 |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | 0,42% | 18,06 |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | 0,02% | 0,86 |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | 0,42% | 18,06 |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | 0,02% | 0,86 |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências | 0,00% | - |
| Total | | 1,81% | 77,83 |

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 de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

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

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
|--------------|---|--------------------|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | 77,83 |
| 4.2 | Substituto na Intraornada | |
| Total | | 77,83 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Módulo 5 - Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|----------|-------------------------|--------------------|
|----------|-------------------------|--------------------|

| | | |
|--------------|--------------------------------|--------------|
| A | Uniformes | 66,83 |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos: Ponto Biométrico | 2,26 |
| D | Outros (especificar) | |
| Total | | 69,09 |

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|--------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|
| A | Custos Indiretos | 5,00% | 413,24 |
| B | Lucro | 5,00% | 433,91 |
| C | Tributos | 14,25% | 1.514,24 |
| | C.1. Tributos Federais (PIS, COFINS) | 9,25% | 982,93 |
| | C.2. Tributos Estaduais (ISS) | 5% | 531,31 |
| | | 0,00% | |
| Total | | 24,25% | 2.361,39 |

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

Nota 2: Os percentuais de Custos Indiretos (5%) e de Lucro (5%) por posto indicados acima estão menores que os máximos aceitáveis, de acordo com o Acórdão 2.369/2011-TCU – Plenário.

Nota 3: O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Real.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R\$) |
|---------------------------------|---|-----------------|
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | 4.300,00 |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | 3.470,52 |
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | 347,44 |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | 77,83 |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | 69,09 |
| Subtotal (A + B +C+ D+E) | | 8.264,88 |
| F | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro | 2.361,39 |

| | |
|----------------------------------|------------------|
| Valor Total por Empregado | 10.626,27 |
|----------------------------------|------------------|

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE CUSTOS | | |
|--|---|------------------------------|
| INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada) e | | |
| INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018. | | |
| Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação) | | |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | DD/MM/2019 |
| B | Município/UF | Brasília/DF |
| C | Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, Nº do registro no MTE | DF 000035/2019 - SIS/DF |
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | SECRETARIADO BILÍNGUE |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional | 4.865,00 |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | SECRETÁRIO(A) BILÍNGUE |
| 4 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): | 2523-10 |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | 01/01/2019 |
| Módulo 1 - Composição da Remuneração | | |
| 1 | Composição da remuneração | Valor (R\$) |
| A | Salário Base | 4.865,00 |
| B | Adicional de Periculosidade | 0% |
| C | Adicional de insalubridade | |
| D | Adicional noturno | 0,00% |
| E | Adicional de Hora Noturna reduzida | |
| G | Intervalo Intra jornada | |
| H | Descanso Semanal Remunerado | |
| Total da Remuneração | | 4.865,00 |
| Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses. | | |

| Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | | | |
|---|--|---------------|---------------------|
| Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | | |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Valor (R\$) |
| A | 13º Salário | 8,33% | 405,25 |
| B | Férias e Adicional de Férias | 12,10% | 588,67 |
| Subtotal | | 20,43% | 993,92 |
| C | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | 7,31% | 355,63 |
| Total | | | 1.349,55 |
| <p>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 a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p> | | | |
| <p>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.</p> | | | |
| <p>Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</p> | | | |
| Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições. | | | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | % | Valor (R\$) |
| A | INSS | 20,00% | 973,00 |
| B | Salário Educação | 2,50% | 121,63 |
| C | SAT | 2,00% | 97,30 |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | 72,98 |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | 48,65 |
| F | SEBRAE | 0,60% | 29,19 |
| G | INCRA | 0,20% | 9,73 |
| H | FGTS | 8,00% | 389,20 |
| TOTAL | | 35,80% | R\$ 1.741,68 |
| <p>Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.</p> | | | |

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% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|--|---|---------------|
| A | Transporte | |
| B | Auxílio- Refeição/ Alimentação (Vales, Cestas básicas, etc) | 726,00 |
| C | Fundo Social Odontológico | 10,30 |
| D | Seguro de vida, invalidez e funeral | 2,00 |
| E | Auxílio creche | |
| F | Contribuição Negocial | |
| G | Processamento em folha | |
| Total de Benefícios mensais e diários | | 738,30 |

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo posto).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa SEGES Nº 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 | 1.349,55 |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | 1.741,68 |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | 738,30 |
| Total | | 3.829,53 |

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

| 3 | Provisão para Rescisão | % | Valor (R\$) |
|---|---|-------|-------------|
| A | Aviso Prévio Indenizado | 0,42% | 20,43 |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | 0,03% | 1,46 |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 4,35% | 211,63 |

| | | | |
|--------------|--|--------------|---------------|
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | 94,38 |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,69% | 33,57 |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,65% | 31,62 |
| Total | | 8,08% | 393,09 |

Nota 1: O somatório dos percentuais referentes a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado e a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado não deverão ultrapassar a 5% conforme o Anexo XI da IN 05/2017-SG/MPDG

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | % | Valor (R\$) |
|--------------|--|--------------|--------------|
| A | Substituto na cobertura de Férias | 0,93% | 45,24 |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | 0,42% | 20,43 |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | 0,02% | 0,97 |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | 0,42% | 20,43 |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | 0,02% | 0,97 |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências | 0,00% | |
| Total | | 1,81% | 88,04 |

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 de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

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

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

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
|-----|--|-------------|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | 88,04 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------------------|
| 4.2 | Substituto na Intra jornada | | |
| Total | | | 88,04 |
| Módulo 5 - Insumos Diversos | | | |
| 5 | Insumos Diversos | | Valor (R\$) |
| A | Uniformes | | 66,83 |
| B | Materiais | | |
| C | Equipamentos: Ponto Biométrico | | 2,26 |
| D | Outros (especificar) | | |
| Total | | | 69,09 |
| Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | | | |
| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
| A | Custos Indiretos | 5,00% | 462,24 |
| B | Lucro | 5,00% | 485,35 |
| C | Tributos | 14,25% | 1.693,77 |
| | C.1. Tributos Federais (PIS, COFINS) | 9,25% | 1.099,47 |
| | C.2. Tributos Estaduais (ISS) | 5% | 594,31 |
| | C.3. Tributos Municipais (especificar) | 0% | |
| Total | | 24,25% | 2.641,36 |
| Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. | | | |
| Nota 2: Os percentuais de Custos Indiretos (5%) e de Lucro (5%) por posto indicados acima estão menores que os máximos aceitáveis, de acordo com o Acórdão 2.369/2011-TCU – Plenário. | | | |
| Nota 3: O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Real. | | | |
| 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO | | | |
| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | | Valor (R\$) |
| | | | |

| | | |
|----------------------------------|--|------------------|
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | 4.865,00 |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | 3.829,53 |
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | 393,09 |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | 88,04 |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | 69,09 |
| Subtotal (A + B +C+ D+E) | | 9.244,75 |
| F | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro | 2.641,36 |
| Valor Total por Empregado | | 11.886,11 |

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE CUSTOS | | |
|--|---|--------------------------------|
| INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 (Atualizada) e | | |
| INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018. | | |
| Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação) | | |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | DD/MM/2019 |
| B | Município/UF | Brasília/DF |
| C | Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, Nº do registro no MTE | DF 000010/2019 - SINDISERVIÇOS |
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | ENCARREGADO GERAL |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional | 3.061,96 |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | ENCARREGADO GERAL |
| 4 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): | 4101-05 |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | 01/01/2019 |
| Módulo 1 - Composição da Remuneração | | |
| 1 | Composição da remuneração | Valor (R\$) |
| A | Salário Base | 3.061,96 |
| B | Adicional de Periculosidade | 0% |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|-------|-----------------|
| C | Adicional de insalubridade | | |
| D | Adicional noturno | 0,00% | |
| E | Adicional de Hora Noturna reduzida | | |
| G | Intervalo Intra jornada | | |
| H | Descanso Semanal Remunerado | | |
| Total da Remuneração | | | 3.061,96 |

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Valor (R\$) |
|-----------------|--|---------------|---------------|
| A | 13º Salário | 8,33% | 255,06 |
| B | Férias e Adicional de Férias | 12,10% | 370,50 |
| Subtotal | | 20,43% | 625,56 |
| C | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | 7,31% | 223,83 |
| Total | | | 849,39 |

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 a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | % | Valor (R\$) |
|-----|----------------------------------|--------|-------------|
| A | INSS | 20,00% | 612,39 |
| B | Salário Educação | 2,50% | 76,55 |
| C | SAT | 2,00% | 61,24 |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | 45,93 |

| | | | |
|--------------|---------------|---------------|-----------------|
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | 30,62 |
| F | SEBRAE | 0,60% | 18,37 |
| G | INCRA | 0,20% | 6,12 |
| H | FGTS | 8,00% | 244,96 |
| TOTAL | | 35,80% | 1.096,18 |

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

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% de risco grave.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|--|---|---------------|
| A | Transporte | 36,28 |
| B | Auxílio- Refeição/ Alimentação (Vales, Cestas básicas, etc) | 726,00 |
| C | Fundo Social Odontológico | 10,30 |
| D | Seguro de vida, invalidez e funeral | 2,00 |
| E | Auxílio creche | |
| F | Contribuição Negocial | |
| G | Processamento em folha | |
| Total de Benefícios mensais e diários | | 774,58 |

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo posto).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa SEGES Nº 05/2017.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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 | 849,39 |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | 1.096,18 |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | 774,58 |
| Total | | 2.720,15 |

| Módulo 3 - Provisão para Rescisão | | | |
|---|--|--------------|--------------------|
| 3 | Provisão para Rescisão | % | Valor (R\$) |
| A | Aviso Prévio Indenizado | 0,42% | 12,86 |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | 0,03% | 0,92 |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 4,35% | 133,20 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | 59,40 |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,69% | 21,13 |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,65% | 19,90 |
| Total | | 8,08% | 247,41 |
| Nota 1: O somatório dos percentuais referentes a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado e a Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado não deverão ultrapassar a 5% conforme o Anexo XI da IN 05/2017-SG/MPDG | | | |
| | | | |

| Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | | | |
|---|--|--------------|--------------------|
| Submódulo 4.1 - Ausências Legais | | | |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | % | Valor (R\$) |
| A | Substituto na cobertura de Férias | 0,93% | 28,48 |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | 0,42% | 12,86 |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | 0,02% | 0,61 |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | 0,42% | 12,86 |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | 0,02% | 0,61 |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências | 0,00% | |
| Total | | 1,81% | 55,42 |
| 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 de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018) | | | |
| | | | |
| Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada | | | |
| | | | |

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

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

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
|--------------|--|--------------|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | 55,42 |
| 4.2 | Substituto na Intra jornada | |
| Total | | 55,42 |
| | | |

Módulo 5 - Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|--------------|--------------------------------|--------------|
| A | Uniformes | 66,83 |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos: Ponto Biométrico | 2,26 |
| D | Outros (especificar) | |
| Total | | 69,09 |
| | | |

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|---|--|---------------|-----------------|
| A | Custos Indiretos | 5,0% | 307,70 |
| B | Lucro | 5,00% | 323,09 |
| C | Tributos | 14,25% | 1.127,51 |
| | C.1. Tributos Federais (PIS, COFINS) | 9,25% | 731,89 |
| | C.2. Tributos Estaduais (ISS) | 5% | 395,62 |
| | C.3. Tributos Municipais (especificar) | 0% | |
| Total | | 24,25% | 1.758,30 |
| Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. | | | |

Nota 2: Os percentuais de Custos Indiretos (5%) e de Lucro (5%) por posto indicados acima estão menores que os máximos aceitáveis, de acordo com o Acórdão 2.369/2011-TCU – Plenário.

Nota 3: O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Real.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R\$) |
|----------------------------------|---|-----------------|
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | 3.061,96 |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | 2.720,15 |
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | 247,41 |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | 55,42 |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | 69,09 |
| Subtotal (A + B +C+ D+E) | | 6.154,03 |
| F | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro | 1.758,30 |
| Valor Total por Empregado | | 7.912,33 |

QUADRO RESUMO

| Item | Categoria (A) | Qtde. de Postos (A) | Valor Estimado por Posto (B) – R\$ | Valor Mensal Total (C = A x B) – R\$ | Valor Contratual Total (D = 20 x C) – R\$ |
|--------------|-------------------------------|---------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 01 | Técnico em Secretariado | 169 | 5.938,44 | 1.003.596,36 | 12.043.156,32 |
| 02 | Secretário Executivo | 20 | 10.626,27 | 212.525,40 | 2.550.304,80 |
| 03 | Secretário Executivo Bilingue | 15 | 11.886,11 | 178.291,65 | 2.139.499,80 |
| 04 | Encarregado Geral | 01 | 7.912,33 | 7.912,33 | 94.947,96 |
| TOTAL | | | | | 16.827.908,88 |

Assinatura do Responsável pela empresa:

Nome:

CPF:

MEMÓRIA DE CÁLCULO**MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO****A – Salário Base**

O valor do salário da categoria envolvida na prestação dos serviços foi definido com base no piso salarial constante na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o sindicato da categoria profissional e econômica pertinente, conforme tabelas abaixo:

| Módulo 1 - Composição da Remuneração | |
|---|---|
| 1 | Composição da remuneração |
| | BASE LEGAL |
| A | Salário Base |
| | Secretariado: Cláusula 3ª - CCT 2019 - DF 000035/2019 – SIS/DF / Encarregado Geral: Cláusula 4ª - CCT 2019 - DF 000010/2019 – SINDISERVIÇOS/DF |

| Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | | | | |
|--|--|----------|--|---|
| Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | | | |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | BASE LEGAL | CÁLCULO |
| A | 13º Salário | 8,33% | Art 7º, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 4 090 62 Lei nº 787/89 | Cálculo: $[(1/12) \times 100] = 8,33$ |
| B | Férias e Adicional de Férias | 12,10% | Item 14 - Anexo VII, IN 05/2017 - MP | Cálculo: Férias - $[(1/11) \times 100] = 9,09$ Cálculo: 1/3 constitucional - $[(1/3) \times (1/11) \times 100] = 3,03\%$ |
| C | Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | 7,31 | Item 14 - anexo VII, da IN 05/2017, IN nº 05/2017 - Anexo VII-D; IN nº 07/2018 | |
| Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições. | | | | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | % | BASE LEGAL | |
| A | INSS | 20,00% | Art. 2º, § 3º, da Lei 11.457, de 16 de março de 2007. | |
| B | SALÁRIO EDUCAÇÃO | 2,50% | Art. 3º, Inciso I, Decreto 87.043, de 22 de março de 1982. | |
| C | SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO= SAT X FAP | 2,00% | RAT - 1% - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo – código 8211-3/00, todos do Anexo V do Decreto nº 3.048/1999); - FAP: 2 (padrão) . Observação: A licitante deve preencher o item A.08 das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo. | |
| D | SESI/SESC | 1,50% | Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990. | |

| | | | |
|---|-------------|-------|--|
| E | SENAI/SENAC | 1,00% | Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput do Decreto-Lei 8.621, de 1946 (SENAC). |
| F | SEBRAE | 0,60% | Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990. |
| G | INCRA | 0,20% | Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970. |
| H | FGTS | 8,00% | Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF. |

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | BASE LEGAL |
|-----|---|--|
| A | Transporte | Cláusula 15ª - CCT 2019 - DF 000035/2019/ Cláusula 14ª - CCT 2019 - DF 000010/2019 |
| B | Auxílio- Refeição/ Alimentação (Vales, Cestas básicas, etc) | Cláusula 14ª - CCT 2019 - DF 000035/2019/ Cláusula 13ª - CCT 2019 - DF 000010/2019 |
| C | Fundo Social Odontológico | Cláusula 20ª - CCT 2019 - DF 000035/2019 |
| D | Seguro de vida, invalidez e funeral | Cláusula 17ª - CCT 2019 - DF 000035/2019/ Cláusula 16ª - CCT 2019 - DF 000010/2019 |

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

| 3 | Provisão para Rescisão | % | BASE LEGAL | CÁLCULO |
|---|--|-------|--|---|
| A | Aviso Prévio Indenizado | 0,42% | Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. CLT | Cálculo: $\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\} = 0,42\%$ |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | 0,03% | IN MTE/SIT Nº 25, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001 | $\{0,08 * [0,05 \times (1/12)] \times 100\} = 0,03\%$ |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 4,35% | Item 14 - anexo VII, IN 05/2017 - MP - Art. 18, §1º da Lei 8.036/90 e Art 1º da Complementar nº 110/01 | Cálculo: $[0,08 * (0,40 + 0,10) * 0,9] * (1 + 0,0833 + 0,09075 + 0,03025) = 4,35\%$ |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. da CLT | Cálculo: $[(100\% / 30) \times 7] / 12 = 1,944\% -$ Acórdão 3.006/2010 |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,69% | Acórdão 2.217/2010 – Plenário | |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,65% | Item 14 - anexo VII, IN 05/2017 - MP | |

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | % | BASE LEGAL | CÁLCULO |
|-----|---|-------|--|--|
| A | Substituto na cobertura de Férias | 0,93% | Constituição Federal de 1988 (Art. 7º inciso XVII) | Cálculo: $[11,11\% / 12] = 0,93$ |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | 0,42% | Art. 473 da CLT | Cálculo: $[(100\% / 30) \times 1,4947] / 12 = 0,42$ |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | 0,02% | Art. 7º inc XIX da CF terão direito a licença | Cálculo: $\{[(5/30)/12] \times 0,015\} \times 100$, considerando 5 dias de afastamento e que 1% dos homens |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de | 0,42% | Art. 19 a 23 da Lei | Cálculo: $\{[(100\% / 30) \times 15] / 12\} \times (n^\circ \text{CAT} / \text{População INSS CAT}) = 0,051\%$ |

| | | | | |
|--|--|------------|--|--|
| | trabalho | | | |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | 0,02% | Art. 7º inc XVIII, CF, Lei 8.213/91, art 72 da lei 11.770/2008 | Cálculo: $\{[(4/12)*0,0005]\} \times 100$, considerando que 0,05% dos empregados utilizarão a licença |
| Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | | | | |
| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | (%) | Valor (R\$) | |
| A | Custos Indiretos | 5% | CILT nos valores limites para contratação conforme Planilha do Ministério do Planejamento - IN 05/2017. O Percentual está dentro dos limites constantes no Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário | |
| B | Lucro | 5% | CILT nos valores limites para contratação conforme Planilha do Ministério do Planejamento - IN 05/2017. O Percentual está dentro dos limites constantes no Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário | |
| C | Tributos | | | |
| | C.1. Tributos Federais (PIS, COFINS) | 9,25% | Artigo 2º da Lei nº 10.637/02 e Art.2º da Lei 10.833, de 29 de dezembro de 2003. Os tributos (COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro REAL. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato. | |
| | C.2. Tributos Estaduais (ISS) | 5% | Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 | |
| | | | | |

Uniformes: Os valores dos uniformes foram baseados em pesquisas de mercado.

Encarte "A-1"

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

MODELO DE PROPOSTA

DADOS DA EMPRESA

| | | |
|-----------------------------|-----------------|--------|
| Valor Global: | | |
| Razão Social: | | |
| CNPJ: | | |
| End: | | |
| Cep: | | |
| Fone/Fax: | E-mail: | |
| Validade da Proposta: | | |
| Especificação Técnica: | | |
| Forma de Pagamento: | | |
| Dados Bancários da empresa: | | |
| Agência: | Conta Corrente: | Banco: |

DADOS DO REPRESENTANTE QUE IRÁ ASSINAR O CONTRATO

| | | |
|---|------|------------------------|
| Nome: | CPF: | RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: |
| Cep: | | |
| Estado civil: | | |
| Residência: | | |
| Cargo/Função: | | |
| Nacionalidade: | | |
| * Faz-se necessário cópia dos principais documentos: | | |
| 1- da empresa - Alteração Contratual ou Procuração | | |
| 2- pessoais - Identidade e CPF ou da CNH, que assinará o CONTRATO | | |

Local: _____, ___ de _____ de 2019.

CARIMBO, ASSINATURA E TIMBRE DA EMPRESA

MODELO PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

| | |
|-------------------|--|
| Número processo: | |
| Número Licitação: | |

Dia ___/___/2019 às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

| | | |
|---|--|-------|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | |
| B | Município/UF | |
| C | Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo | |
| D | Nº de meses de execução do Contrato: | 12/60 |

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

| Dados para composição dos custos referentes a mão de obra | |
|---|---|
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional |
| 4 | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) |
| 5 | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano) |

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 (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
|---|-----------------------------|-------------|
| A | Salário-Base | |
| B | Adicional de Periculosidade | |
| C | Adicional de Insalubridade | |
| D | Adicional Noturno | |

| | | |
|--------------|------------------------------------|--|
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida | |
| F | Outros (especificar) | |
| Total | | |

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | Valor (R\$) |
|--------------|---|-------------|
| A | 13º (décimo terceiro) Salário | |
| B | Férias e Adicional de Férias | |
| Total | | |

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.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

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% | |
| B | Salário Educação | 2,50% | |
| C | SAT | | |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | |
| F | SEBRAE | 0,60% | |
| G | INCRA | 0,20% | |
| H | FGTS | 8,00% | |
| Total | | | |

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

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% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|--------------|------------------------------|-------------|
| A | Transporte | |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação | |
| C | Outros (especificar) | |
| Total | | |

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

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 | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | |
| Total | | |

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

| 3 | Provisão para Rescisão | Valor (R\$) |
|--------------|--|-------------|
| A | Aviso Prévio Indenizado | |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | |
| Total | | |

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 de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | Valor (R\$) |
|--------------|--|-------------|
| A | Substituto na cobertura de Férias | |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) | |
| Total | | |

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
|--------------|--|-------------|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | |
| 4.2 | Substituto na Intrajornada | |
| Total | | |

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | Percentual (%) | Valor (R\$) |
|--------------|--|----------------|-------------|
| A | Custos Indiretos | | |
| B | Lucro | | |
| C | Tributos | | |
| | C.1. Tributos Federais (especificar) | | |
| | C.2. Tributos Estaduais (especificar) | | |
| | C.3. Tributos Municipais (especificar) | | |
| Total | | | |

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro 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

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

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

| Tipo de Serviço (A) | Valor Proposto por Empregado (B) | Qtde. de Empregados por Posto (C) | Valor Proposto por Posto (D) = (B x C) | Qtde. de Postos (E) | Valor Total do Serviço (F) = (D x E) |
|---|----------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|
| 1 | Técnico em Secretariado | R\$ | 169 | R\$ | 169 |
| 2 | Secretário Executivo | R\$ | 20 | R\$ | 20 |
| 3 | Secretário Executivo Bilingue | R\$ | 15 | R\$ | 15 |
| 4 | Encarregado Geral | R\$ | 1 | R\$ | 1 |
| Valor Mensal dos Serviços (I + II + N) | | | | | |

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA | |
|--------------------------|---|
| DESCRIÇÃO | VALOR (R\$) |
| A | Valor proposto por unidade de medida * |
| B | Valor mensal do serviço |
| C | Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato). |

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ENCARTE "B"**ATESTADO DE VISTORIA****(MODELO)**

Atestamos, para fins de comprovação no Processo Licitatório nº _____/2019, relativo ao Edital de Pregão Eletrônico Nº _____/2019, que o(a) Sr. (a) _____, RG nº _____, expedido pela(o) _____ e CPF nº _____ Responsável Técnico da empresa _____ CNPJ nº _____, visitou, nesta data, as instalações físicas dos Edifícios Sede, Anexos, CEFAP-604 sul, CNE e Garagem todos em Brasília/DF, visando conhecer as referidas instalações onde serão executados os serviços e obter subsídios para elaboração de sua proposta para a referida licitação.

Brasília (DF), ____ de _____ de 2019.

Representante do MEC:

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula SIAPE: _____

Assinatura: _____

Declaramos nossa concordância com os termos do presente Atestado de Vistoria, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar a nossa proposta para a referida licitação.

Responsável Técnico da Licitante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

OBS: A vistoria é facultativa, podendo ser substituída por declaração de pleno conhecimento das condições dos serviços

ENCARTE "C"**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

| (Modalidade da licitação e Forma de realização) Nº ____/____. | | | | | |
|---|------------|-------------------|-----------------------|--------------------|------------------|
| IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO | | | | | |
| Nº OS: | | | Unidade requisitante: | | |
| Data de emissão: / / | | | Serviço: | | |
| Contrato nº: / | | | Processo nº: | | |
| IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA | | | | | |
| Razão social: | | | CNPJ: | | |
| Endereço: | | | | | |
| Telefone: | | Fax: | | E-mail | |
| DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS | | | | | |
| Nº | Serviço | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário R\$ | Valor Global R\$ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| DEMAIS DETALHAMENTOS | | | | | |
| Nº do item | Quantidade | Endereço | Data a ser executado | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RECURSOS FINANCEIROS | | | | | |
| Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da | | | | | |

| | |
|---|---------------------------------------|
| classificação funcional programática abaixo especificada: | |
| Unidade Orçamentária: | |
| Função Programática: | |
| Projeto de Atividade: | |
| Elemento de Despesa: | |
| Fonte de Recurso: | |
| Saldo Orçamentário: | |
| | |
| IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS | |
| Local, data | Local, data |
| Responsável pela solicitação do serviço | Responsável pela avaliação do serviço |

ENCARTE "D"

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.

1 – Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº7746/2012:

Constituição Federal/1988:

“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

Lei nº 8.666/93:

“Art. 3o A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010).” (Grifamos)

Lei nº 12.187/2009:

“Art. 6o São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos;”

Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (Grifamos)

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; (Grifamos)

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e (Grifamos)

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

2 – A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante neste Encarte.

2.1 – Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como estabelecer que a licitante deva implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

2.2 - Segue abaixo algumas ações a serem adotadas pela licitante vencedora como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

a) A otimização de recursos materiais;

b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

- c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- e) Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção, a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; Lâmpadas queimadas ou piscando; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.
- f) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- g) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;
- h) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado por este Ministério em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do Ministério:

AZUL: papel/papelão;

VERMELHO: plástico;

VERDE: vidro;

AMARELO: metal;

PRETO: madeira;

LARANJA: resíduos perigosos;

BRANCO: resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde;

ROXO: resíduos radioativos;

MARROM: resíduos orgânicos;

CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

(Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001 - Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.

Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2019

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ **FONE/FAX:** _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2019, instaurado pelo Processo de nº 23000.015055/2019-38, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 2019.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:

ENCARTE "E"**AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÕES DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS NOS TERMOS DO ANEXO XII DA IN SEGES/MP Nº. 5/2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

Processo nº:

Objeto:

A _____ (informar o nome da Contratada), _____ (informar CNPJ), _____ (informar localização/Estado/UF) autoriza o Ministério da Educação (órgão Contratante), nos termos do DO ANEXO XII DA IN SEGES/MP nº. 5/2017, a proceder com a abertura de conta, para a quitação de obrigações trabalhistas dos trabalhadores vinculados ao Contrato nº _____, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

Fica autorizada à Administração da Contratante a efetuar retenção, na fatura, e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica. E, ainda, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Brasília/DF, de de 2019.

Assinatura da Contratada

ENCARTE "F"**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

| INDICADOR N° 01 | |
|--|--|
| Prazo para Atendimento de Cobertura de Postos | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Garantir que o recrutamento, seleção e encaminhamento à área demandante dos profissionais necessários à realização dos serviços, ocorra no prazo previsto no contrato. |
| Meta a cumprir | Prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação para conclusão da contratação e encaminhamento do profissional contratado à área demandante. |
| Instrumento de medição | Ordem de Serviço (OS) enviada à empresa pela Fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Encarregado Geral. |
| Forma de acompanhamento | Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início - Data da Ordem de Serviço (OS) ou mensagem eletrônica da I fiscalização do contrato contendo a solicitação; Fim - Comprovação formal, pela área demandante ou por documento apresentado pela empresa (OS ou outro), da data em que o profissional foi encaminhado à área demandante. |
| Periodicidade | Mensal. |
| Mecanismo de Cálculo | Média ponderada do tempo de atendimento para as Ordens de Serviço Mecanismo de Cálculo emitidas no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia). Quantidade total de horas para atendimento de todas as OS / Quantidade 36161 de os = x. |
| Início de Vigência | Início da vigência do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento | 0 < X <= 72 : 100% do valor da fatura mensal; 72 < X <= 240 : 95% do valor da fatura mensal; X > 240 : 90% do valor da fatura mensal. |
| Descontos Adicionais - ; Reincidência | Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado Descontos Adicionais desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal e Reincidência será considerada reincidência a ocorrência subsequente aquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior. |
| Observações | Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento -do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração |

| INDICADOR N° 02 | |
|--|--|
| Prazo para Reposição do Posto de Trabalho | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Garantir que a substituição dos profissionais titulares ausentes, necessária para evitar interrupção dos serviços, ocorra no prazo previsto no contrato. |
| Meta a cumprir | Prazo máximo de 04 (quatro) horas, após a solicitação para efetivar a substituição do titular, com encaminhamento do profissional de cobertura à área demandante. |
| Instrumento de medição | Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Encarregado Geral. |
| Forma de acompanhamento | Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início - Hora da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato; Fim - Comprovação formal da hora em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato. |
| Periodicidade | Mensal. |
| Mecanismo de Cálculo | Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Encarregado Geral no mês, sendo a unidade mínima de medida = 04 horas. Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = Y. |
| Início de Vigência | Início da vigência do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento | 0 < Y <= 06 : 100% do valor da fatura mensal; 06 < Y <= 12 : 95% do valor da fatura mensal; Y > 12 : 90% do valor da fatura mensal. |
| Descontos Adicionais -; Reincidência | Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal. Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa (pagamento no mês anterior). |
| Observações | Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição dos Resultados. |

| INDICADOR N° 03 | |
|--|---|
| Prazo de Atendimento de Solicitação do Fiscal do Contrato | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Garantir um atendimento célere da empresa às demandas da fiscalização do contrato. |
| Meta a cumprir | Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para atendimento das solicitações do Fiscal do contrato relativas à execução do mesmo. |
| Instrumento de medição | Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Encarregado- Geral. |
| Forma de acompanhamento | Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato; Fim – Comprovação formal da data em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato. |
| Periodicidade | Mensal. |
| Mecanismo de Cálculo | Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Encarregado Geral no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia). Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = Z. |
| Início de Vigência | Início da vigência do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento | 0 < Z < 30 : 100% do valor da fatura mensal; 30 < Z < 100 : 95% do valor da fatura mensal; Z > 100 : 90% do valor da fatura mensal. |
| Descontos Adicionais -; Reincidência | Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal. Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior. |
| Observações | 1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. |

2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Acordo de Níveis de Serviços.

ENCARTE "G"

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES.

ESTUDOS PRELIMINARES (SEI 1141615)

ENCARTE "H"

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(Decreto nº. 7.203/2010; Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____, CPF _____, candidato a contratação pela empresa _____, CNPJ nº _____, no posto de trabalho de _____, para prestação de serviços no MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, objeto do Pregão nº ____/2019 e Contrato nº ____/2019,

DECLARO, para os fins do disposto no Decreto nº. 7.203, de 04/06/2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal

() NÃO POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Ministério da Educação (Administração Pública Direta), bem como em suas unidades vinculadas (CAPES, INEP, FNDE, e Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC).

() POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Ministério da Educação (Administração Pública Direta), bem como em suas unidades vinculadas (CAPES, INEP, FNDE, e Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC).

(neste caso, preencher as informações complementares abaixo).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação.

Nome: _____ Grau _____ de _____ parentesco: _____
Cargo: _____ lotação: _____

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Brasília, _____ de _____ de 20____.

Embasamento legal

- Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:

"A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal".

- Código Penal – Falsidade Ideológica

"Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte".

- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

ENCARTE "I"

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

ACORDO ENTRE O MPU - MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A

AGU - ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO

Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão de obra

Termo de Conciliação Judicial

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

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

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

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

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços 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 da lei 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 Juiz da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

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

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

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem às partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terão eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados

da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juizes Federais

do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores

do Trabalho - ANPT

ENCARTE "J"

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O(A) Sr(a). *[Nome completo do Empregado]*, já devidamente qualificado no contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, CNPJ : _____, para exercer atividades objeto do Contrato n.º ____/_____, doravante denominado simplesmente Empregado se compromete, por intermédio do presente Termo de Confidencialidade, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do Ministério da Educação, doravante denominada apenas MEC, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços no MEC na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, estabelece contato com informações sensíveis do órgão. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros.

Cláusula Segunda – Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas acessadas pelo Empregado ao manusear qualquer base de dados e processos físicos, bem como aquelas obtidas por meio eletrônico através de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pela chefia da área onde o empregado encontra-se alocado, tais como:

I - listagens e documentações em geral;

II - informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica, especialmente aquelas vinculadas às licitações, contratos, acordos de leniência, processos administrativos em geral, entre outras;

III - documentos e informações a que o Empregado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado no parágrafo primeiro.

Cláusula Terceira – O Empregado reconhece que as referências dos incisos I a III da cláusula segunda deste termo, são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.

Cláusula Quarta – O Empregado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução ao MEC, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam.

Cláusula Quinta – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado e a Empresa Contratada e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras.

Cláusula Sexta – O Empregado obriga-se a informar imediatamente à Contratada e ao fiscal do contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo.

Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo, resultará em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482, alíneas "a" e "g", bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Brasília-DF, _____, de _____ de 2019.

EMPREGADO

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Leodite Alencar dos Santos, Coordenador(a)**, em 03/10/2019, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Emilson Cruz, Coordenador(a) Geral**, em 03/10/2019, às 18:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1740591** e o código CRC **56ACA604**.