

# Termo de Referência 17/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
17/2024	927581-CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AM	FLAVIA GABRIELE MORENO DA CAMARA	12/08/2024 16:56 (v 5.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		476919.000951 /2024-61

## 1. Definição do objeto

1.1. Registro de preços tem como objeto a Contratação de empresa que forneça mão de obra terceirizada para prestação dos serviços de natureza continuada, na área de apoio administrativo e operacional, visando atender as necessidades do Conselho Regional de Administração do Amazonas – CRAAM, conforme especificações e condições estabelecidas neste instrumento e demais documentos de planejamento.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, de caráter continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

1.3. Descrição do quantitativo:

1.3.1 Grupo 1

1.3.2 Prestação de Serviços de Apoio Administrativos, conforme quadro abaixo:

ITEM	CATEGORIA	QTD. MÍNIMA	QTD. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO POR POSTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Serviços Gerais	1	2	R\$ 4.867,96	R\$ 9.735,91	R\$ 116.830,92
2	Artífice	1	1	R\$ 6.029,00	R\$ 6.029,00	R\$ 72.348,00
3	Assistente Administrativo (nível médio)	3	5	R\$ 5.914,27	R\$ 29.571,37	R\$ 354.856,44
4	Assistente Administrativo (nível superior)	3	5	R\$ 9.096,26	R\$ 45.481,29	R\$ 545.775,48
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>					<b>R\$ 90.817,57</b>	<b>R\$ 1.089.810,84</b>

1.4 O valor global mensal é de R\$ 90.817,57 (noventa mil, oitocentos e dezessete mil, cinquenta e sete centavos e para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ 1.089.810,84 (um milhão, oitenta e nove mil, oitocentos e dez reais e oitenta e quatro centavos).

1.5 Os postos serão distribuídos entre os setores do CRA-AM, de acordo com a sua necessidade.

1.6 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com fundamento no Art. 84 da Lei nº 14.133/21;

1.7 Será gerado contrato da presente ata de registro de preços e este terá validade de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado até o limite de 120 (cento e vinte) meses, com fundamento no Art. 106 c/c com Art. 107 da Lei nº 14.133/21.

## **2. Fundamentação da contratação**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no orçamento do CRA-AM, aprovado na ATA da 12ª Reunião contratação pretendida está alinhada e vinculada ao Orçamento Plenária Ordinária de 2023 do dia 14 de novembro de 2023, correrão à conta dos créditos orçamentários na despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Serviços de Apoio Administrativo de Operacional.

## **3. Descrição da solução**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. Requisitos da contratação**

### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A empresa a ser contratada deverá cumprir os critérios de sustentabilidade para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento das recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, registrados no art. 6º da IN STLI/MP nº 1/2010, de acordo com o Art. 225 da Constituição Federal/88 e em conformidade com art. 11 da Lei nº 14.133/21, devendo, portanto, ser observadas diretrizes e práticas consideradas sustentáveis, em especial:

- 4.1.1.1 fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, se for o caso;
- 4.1.1.2 realizar um programa interno de conscientização de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para economia de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.1.3 respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

### **Subcontratação**

4.1.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 4.2. Da Garantia

4.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.2.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.2.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.2.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação

## Vistoria

4.3. 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 10 horas às 16 horas*.

4.4. 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.

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

4.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.6. 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.

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

## 5. Modelo de execução do objeto

### Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O início da execução dos serviços: 15 (quinze) dias da emissão da Ordem de Serviço, que será emitida pela contratante após iniciada a vigência do contrato.

5.1.2. Os serviços serão executados no endereço da sede do Conselho Regional de Administração do Amazonas, conforme quadro item 1.1 deste Termo de Referência, durante o horário de expediente local, definido pela contratante.

5.1.3. A mão de obra fornecida pela contratada deverá:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá e uniformizado (a);
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- d) Comunicar à chefia ou supervisor qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas da CONTRATANTE;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- j) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- k) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- l) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- m) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- n) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e /ou superior hierárquico;
- o) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- p) Tratar a todos com urbanidade;
- q) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- r) Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;
- s) Apresentar-se ao serviço com vestimentas e crachá de identificação fornecidos pela empresa;
- t) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.

5.2. Caberá ao Preposto da Contratada controlar o cumprimento da jornada de trabalho e diária mensal pelos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, ficando sob sua responsabilidade a confirmação da veracidade dos registros relativos pontualidade, assiduidade, aos horários de entrada e saída, sob pena da empresa prestadora responder pelas horas de serviço pagas indevidamente pela Contratante.

5.3 Caberá à licitante vencedora a designação de um profissional preposto para representá-la junto ao CRA-AM e, também, promover o controle do pessoal, respondendo perante ao CRA-AM por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência.

5.4 O preposto deverá comparecer ao local de execução dos serviços sempre que requisitado pelo Fiscal.

5.5 O controle, embora sob responsabilidade da licitante vencedora, poderá ser solicitado pelo CRA-AM a qualquer tempo.

5.6 A licitante vencedora poderá realizar a compensação de horas extras, faltas, atrasos e horas normais, de acordo com a necessidade de serviço do CRA-AM, respeitadas as convenções coletivas de trabalho.

### **5.7. Horário de trabalho**

5.7.1. O horário regular de funcionamento dos postos de serviços, compreenderá o horário das 08:30h às 17:30h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, com jornada de trabalho de 08h (oito horas) diárias e intervalo para repouso e alimentação de 01h (uma hora), podendo ser requisitada, eventualmente, a prestação dos serviços em feriados e finais de semana.

5.7.1.1. A programação excepcional de trabalho distinta do item 5.7.1. será enviada à contratada com, no mínimo, 12h (doze horas) de antecedência.

5.7.2. O horário regular de funcionamento dos postos será flexível para atender às necessidades do CRA-AM, compreendendo a jornada de trabalho estabelecida para cada posto.

5.7.3. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, as quais deverão ser compensadas mediante abatimento correspondente em outro dia útil de expediente regular da Contratante, conforme escala acordada entre Fiscal do Contrato e a empresa Contratada.

5.7.4 A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável respectiva categoria.

5.7.5. As eventuais horas extras trabalhadas deverão ser integralmente compensadas em até duas semanas partir da data da sua ocorrência, respeitada a duração máxima da jornada de trabalho estabelecida pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável respectiva categoria.

5.7.6. Por ocasião da celebração do Contrato, será exigida da Contratada assinatura de um Termo de Confidencialidade, por intermédio do qual ela assumirá durante todo período de vigência contratual responsabilidade por eventual conduta do seu preposto ou de qualquer trabalhador por ela alocado na prestação dos serviços que viole sigilo de informações geradas ou devidas pela Contratante, com ou sem prejuízo para o CRA-AM ou terceiros. Pelo eventual descumprimento do referido Termo, responderá a Contratada, nas esferas civil, penal administrativa.

### **5.8. Da apresentação dos funcionários**

5.8.1. Os funcionários deverão se apresentar uniformizados e portando o crachá de identificação;

5.8.2. 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;

5.8.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) Dois (02) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

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

5.8.5. A contratada deverá realizar por meio de seu preposto visitas constantes e aleatórias a fim de verificar a utilização correta dos uniformes por parte dos funcionários, devendo tomar as providências necessárias no caso de descumprimento, informando ao fiscal do contrato;

5.8.6. Quando do início da prestação dos serviços, ou no caso de apresentação de substitutos, a empresa deverá encaminhar os funcionários ao fiscal do contrato juntamente com os seguintes documentos:

- 5.8.6.1. Carta de apresentação;
- 5.8.6.2. Termo de Confidencialidade;
- 5.8.6.3. Termo de Ciência das Atribuições e Obrigações;
- 5.8.6.4. Cópia de termo de recebimento de crachá e uniforme.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.9 Para a perfeita execução dos serviços dos postos para serviços gerais e para artífice, o CRA-AM irá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários.

5.10. A licitante deve considerar em sua proposta dos insumos, como: uniformes, e sua execução conforme item 5.8 deste instrumento.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.11. Os serviços serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG nº 05/2017, bem como deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigentes, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos das categorias profissionais respectivas.

5.12. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informamos abaixo os Sindicatos cujas convenções coletivas de trabalho poderão ser utilizadas na formação dos preços:

CARGO	CBO	SINDICATO
Auxiliar de Serviços Gerais	514320	SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO AMAZONAS, CNPJ: 34.501.213/0001-19.
Artífice	514310	
Assistente Administrativo, nível médio	411010	
Assistente Administrativo, nível superior	411010	

5.13. Os sindicatos indicados no subitem 5.12 não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

5.14. Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar normas coletivas de trabalho diversas daquelas adotadas pelo CRA-AM como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido

por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal c/c Acórdão TCU Plenário 1.097/2019).

5.15. Não obstante o disposto acima, as CCT usadas pela licitante devem respeitar o princípio da territorialidade, consagrado, de acordo com a doutrina e a jurisprudência trabalhistas, pelos art. 611, caput, da CLT e inciso II do art. 8.º da Constituição Federal. O mencionado princípio dispõe que é obrigatória a observância das previsões contidas em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva do local da prestação de serviço, independentemente do local onde o trabalhador foi contratado ou da sede da empresa;

5.16. O CRA-AM não se vincula às disposições contidas nos Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

5.17. É importante frisar que para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial na convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas - SEAC, utilizada como referência (valores fixos e eventuais), quanto os custos indiretos foram utilizados como referência o valor da contratada em vigência.

5.18. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs normalmente se referem a "piso salarial" atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

5.19. Os salários dos profissionais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência, em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estejam vinculados.

5.20 O estabelecimento de piso salarial diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço, proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, o que certamente influirá na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, o êxodo de profissionais ambientados ao serviço, bem como não implica benefícios à licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

5.21 Da Apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços

5.21.1. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, sendo uma planilha para cada Posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos Postos de trabalho a opção por um ou outro), vale-transporte, e outros.

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

5.21.3. Para efeito das repactuações poderá ser admitido o sistema de Proporcionalidade, desde que previsto na Convenção. O fator do reajuste aplicado aos salários dos funcionários, admitidos após a homologação da CCT, na qual esteja vinculado, fica assegurado o aumento salarial

proporcional aos meses trabalhados, até o limite do percentual especificado na referida Convenção, nunca inferior ao piso.

5.21.4. A inobservância das orientações e informações citadas, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

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

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

5.21.7. Para os valores de Assistência Médica e Familiar, Auxílio Creche, Seguro de Vida, invalidez e Funeral ofertados aos profissionais, na composição do custo da Planilha, serão aqueles geralmente previstos em leis, normativos ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo em vigor, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.

5.21.8. Na hipótese em que a lei, normativo ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, não se admitirá a inserção do respectivo custo.

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

5.21.9.1. Para o item referente ao Auxílio Transporte, na composição dos preços propostos, a licitante deverá incluir, se for o caso, o fornecimento de vale-transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto no 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo que, em sua sobre o Auxílio Transporte do empregado o percentual de 6%, conforme estabelecido nos Arts. 9º e 10º do Decreto 95.247/87 e no Acórdão 282/2009 – 18 Câmara (Jurisprudência - TCU).

5.21.9.2. Caso opte por oferecer transporte próprio, a CONTRATADA não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale- transporte.

5.21.9.3. É de inteira responsabilidade da licitante interessada verificar, previamente, quais são as linhas de transporte regular que atendem ao local da prestação dos serviços.

5.21.9.4. O valor mensal para o Auxílio-Alimentação é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, no respectivo Estado.

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

5.21.9.6. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o



previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados, conforme disposto no art. 63 da IN 05/2017 do MPOG.

5.21.9.7. Os valores informados deverão ser o custo real do insumo, ou seja, deve ser descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

5.21.9.8. O custo decorrente da concessão de auxílio-funeral para os Postos de Trabalho, não deverá ser considerado na composição dos preços, por se tratar de despesa reembolsável até o limite estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, e será cobrada separadamente da fatura dos serviços prestados, mediante apresentação, em original, da respectiva Nota Fiscal/Fatura, portanto, não deverá ser cotado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.21.9.9. A despesa com assistência odontológica para os Postos de trabalho, deverá obedecer às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT's do respectivo Estado, e à legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.21.9.10. A despesa com Plano de Saúde para os Postos de Trabalho deverá obedecer às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT's, e à legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.21.9.11. O pagamento da despesa somente será realizado mediante a comprovação prévia, pela licitante vencedora CONTRATADA, do quantitativo de profissionais dos Postos de trabalho que aderirem ao Plano de Saúde contratado.

5.21.9.12. As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Acórdão TCU nº 950/2007- Plenário.

5.21.9.13. De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950 /2007 - Plenário e do Acórdão nº 1904/2007-Plenário, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

5.21.9.15. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigido sem normas gerais e específicas aplicáveis, em especial àqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.22. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for requisitado.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice II para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.18. O fiscal técnico do contrato 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.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.24. 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017).

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.31. 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.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

1. 6.32.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1. 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;

6.32.1.1.2. 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;

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

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

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

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

6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

- 6.32.1.3.4. 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
- 6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato
- 6.32.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item **6.32.1.1** acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item **6.32.1.4** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.32.14. 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.

6.32.15. 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.

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

6.32.17. 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.

6.32.18. 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.

6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no apêndice II deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Os métodos de aferição encontram-se explicitados no apêndice II, deste Termo de Referência.

7.4.2. Os itens que compõem o IMR acima, não são exaustivos. A fiscalização deverá anotar e complementar o relatório com eventuais irregularidades adicionais.

7.4.3. A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das sanções previstas no contrato.

7.4.4. O relatório da avaliação deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo a documentação correspondente. Caso a meta não seja cumprida, o relatório de avaliação será enviado à CONTRATADA com prazo aberto para manifestação.

7.4.5. As eventuais justificativas as falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7.4.6. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

## Do recebimento

7.5. **Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

1. 7.10.1. 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;

- 2.

3. 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado 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.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

**7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 ( cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2 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;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil, objetivando medir a inflação de produtos e serviços comercializados no varejo), de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciária dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

### **Do Pagamento pelo fato gerador**

7.43. Para atendimento ao disposto no item II, § 1º do art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca do Pagamento pelo Fato Gerador constantes do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5 /2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.43.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:

7.43.1.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES /MP n.º 05/2017:

- 1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
- 2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
- 3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
- 4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
- 5. Módulo 5: Insumos;
- 6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

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

7.43.3. As verbas discriminadas no item 7.43.1.1 somente serão liberadas nas seguintes condições:

7.43.3.1. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.43.3.2. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.43.3.3. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

7.43.3.4. Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato;

7.43.3.5. Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.43.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no item 7.43.1.1 não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

## Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será **Empreitada por preço global**.

## Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante **do Anexo III** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

1. 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

2.

3. 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

#### **8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;**

*8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

*8.26.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente e de seu representante técnico junto ao CRA, Conselho Regional de Administração, em plena validade;*

*8.26.2.1. Caso o registro principal da licitante vencedora e/ou do responsável técnico seja de região diversa ao estado do Amazonas, deverão comprovar o registro secundário no CRAAM no ato da contratação.*

*8.26.3. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

*8.26.4. Apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA, que comprove que o licitante sob sua responsabilidade técnica do profissional de nível superior, legalmente habilitado, integrante do quadro permanente do licitante, já executou ou está executando, com qualidade satisfatória, serviços pertinentes e compatíveis com o objeto do presente edital.*

8.27. O atestado a que se refere o item anterior deverá ser fornecido pela pessoa jurídica contratante do serviço objeto do atestado, não sendo admitido atestado fornecido por terceiro.

8.2.2.2. O atestado deverá se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

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

8.27.2. Comprovação de que o profissional detentor do atestado a que se refere ao subitem anterior, integra o quadro permanente do licitante. O profissional será considerado integrante do quadro permanente do licitante se for empregado, sócio, diretor, contratado para prestação de serviços ou responsável técnico da empresa perante o CRA, devendo a forma de comprovação atender aos seguintes casos:

a) Empregado: cópia da ficha ou livro de registro de empregado registrada na Delegacia Regional do Trabalho – DRT ou, ainda, cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social;

b) Sócio: através do Contrato Social e sua última alteração, devidamente registrados no órgão competente;

c) Diretor: cópia do Contrato Social, em se tratando de sociedade limitada ou cópia da ata de eleição da diretoria, em se tratando de Sociedade Anônima, em ambas as hipóteses com comprovante de registro na Junta Comercial;

d) Contratado para prestação de serviços: contrato de prestação de serviços, regido pela legislação civil comum, que comprove que o profissional esteja em condições de efetivamente desempenhar seus serviços no momento da execução do possível contrato.

8.27.3 No decorrer da execução dos serviços, o profissional de que trata o subitem anterior poderá ser substituído nos termos do artigo 67, inciso VI, §6º da Lei nº 14.133 de 2021, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.28.1.2 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, e que contenham:

8.28.2.1. Comprovação que tenha executado posto de serviço de Artífice;

8.28.2.2. Comprovação que tenha executado posto de Serviços Gerais;

8.28.2.3. Comprovação que tenha executado posto de Assistentes Administrativos;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.



8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.35. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório cidade de Manaus/AM, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.089.810,84

9.1. O valor global estimado desta contratação é de R\$ 1.089.810,84 (um milhão, oitenta e nove mil, oitocentos e dez reais e oitenta e quatro centavos).

## 10. Adequação orçamentária

10.1. Despesas decorrentes da execução dos serviços correrão à conta dos créditos orçamentários do CRA-AM no número da despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Serviços de Apoio Administrativo de Operacional.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ELISAMARA DA COSTA CRUZ**

Gerente Executiva



*Assinou eletronicamente em 12/08/2024 às 16:56:58.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP12\_2024\_assinado.pdf (5.32 MB)
- Anexo II - Apendice\_II\_TR\_Instrumento Medicao de Resultado\_IMR.pdf (285.01 KB)

**Anexo I - ETP12\_2024\_assinado.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 12/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 476919.000951/2024-61

## 2. Objeto da Contratação

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por escopo iniciar o planejamento preliminar, de modo a assegurar a viabilidade técnico pra contratação de pessoa jurídica na prestação de serviços continuados de apoio administrativo de Assistentes Administrativos e prestação dos serviços de limpeza e conservação predial (área internas e externas) e a serem executados nas dependências do Conselho Regional de Administração do Amazonas, que compreenderá ao fornecimento de mão de obra uniformizada com dedicação exclusiva. Além disso, os estudos é fundamental para embasar a elaboração do Termo de Referência, no caso de contratação pública, e sua previsão tem observância às disposições da Instrução Normativa/SEDGG/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022.

2.2. A contratação de empresa prestadora de serviços terceirizadas de natureza contínua, com mão de obra exclusiva, nas áreas de auxiliar administrativo, prestação dos serviços de limpeza e conservação predial (área internas e externas), artífice e assistentes administrativos. A contratação se faz necessária pois, esses serviços proporcionam atendimento ao público interno e externo, atendendo com eficiência as demandas dos setores, contribuindo para a melhoria das condições do ambiente e conseqüentemente, para a consecução das atividades finalísticas do órgão.

2.3. Além do mais, tais atividades não são consideradas atividades fim e podem ser executadas de forma indireta, conforme disposto no Decreto nº 9.507, de 2018, que faculta à Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional a execução indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, portanto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços gerais e apoio operacional, como artífice e assistentes administrativos, para atendimento das necessidades desta Autarquia Federal.

2.4. Ressaltamos que, devido a necessidade urgente da contratação do serviço considerado essencial, em razão do termo final do contrato anterior, a qual, por força de lei, não pode mais sofrer prorrogação, e que o CRA-AM poderá ficar descoberto, faz-se necessário a abertura de novo processo licitatório de apoio administrativo é necessário para atender a demanda do Conselho Regional de Administração do Amazonas.

2.5. A contratação será mediante regular e adequado procedimento licitatório, considerando que por se tratar de serviço comum, este objeto será precedido de licitação do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO - Registro de Preços, conforme os termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

2.6. Destaca-se ainda que, 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.

2.7. A principal missão das atividades-meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional, obter o resultado desejado para cumprimento dessa missão, a contratação de serviços terceirizados especializados, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição.

2.8. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades-meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.9. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.10. Considerando essa situação, a contratação dos serviços contínuos é crucial para o CRA-AM, uma vez que o órgão não possui servidores em seu quadro de pessoal capazes de executar essas tarefas. Além disso, é importante ressaltar que os cargos não estão compreendidos entre as funções desempenhadas por categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão. Sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado constante na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

2.11. O CRA-AM, vigilante à sua missão de defender a sociedade por meio de fiscalização do exercício profissional e aspirando à prestação de serviços de qualidade e a valorização dos Administradores, pretende contratar os serviços mencionados no item acima de modo a permitir que seja priorizada suas atividades e finalísticas deste ente administrativo, assim como dar maior ganho de tempo e mais tranquilidade para investir em seu desenvolvimento institucional.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência Executiva	ELisamara da Costa Cruz
Diretoria Financeira	Edmilson da Silva Bandeira

### 4. Descrição da necessidade

4.1. A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades dos serviços de apoio administrativos nas atividades auxiliares de serviços gerais, artífice e administrativas no posto de Assistentes Administrativos, de forma a assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto da contratação terceirizada, pois não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços.

4.2. Tal contratação se faz necessária, o que torna imprescindível a contratação da mão de obra citada. Esses serviços proporcionam atendimento ao público interno e externo, atendendo com eficiência as demandas dos setores, contribuindo para a melhoria das condições do ambiente e conseqüentemente, para a consecução das atividades finalísticas do órgão.

4.3. O novo procedimento licitatório deve ocorrer, em razão do termo final do contrato anterior, a qual, por força de lei, não podendo mais sofrer prorrogação.

4.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, prorrogável por até o limite de 120 (cento e vinte) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 c/c com art. 107 da Lei nº 14.133/21.

4.5. Além de que a prestação de serviços terceirizados permite que a Administração Pública Federal otimize o uso de seus recursos humanos, repassando atividades que desincumbam servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas por meio da prestação desses serviços. Dentre essas, encontram-se atividades de apoio administrativo e serviços gerais, que contribuem para o regular funcionamento de qualquer instituição. Assim, a contratação pretendida tem como objetivo suprir, sob a forma de execução indireta, as necessidades dessa Autarquia, com padrão compatível das práticas exigidas pela Administração Pública Federal, assegurando a continuidade dos serviços prestados, bem como agilizando os fluxos dos trabalhos de competência deste órgão, elevando a qualidade dos serviços ofertados ao público e contribuindo para o cumprimento de sua missão institucional, com clima organizacional positivo em práticas sustentáveis em sintonia com o Regimento Interno e normas federais.

4.6. Destarte, os serviços a serem contratados se enquadram nos termos do art. 8º, da Instrução Normativa N° 05, de 26 de maio de 2017, pois autoriza que **"Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas."** (grifou-se). E no artigo art. 15, dessa mesma instrução normativa, menciona que os serviços prestados de forma contínua como aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Assim sendo, por terem natureza continuada, urge a necessidade de terceirização desses serviços por meio de empresas especializadas para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada.

4.7. A presente contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas serão executadas por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, disponíveis, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desses serviços, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realização por Pregão, na modalidade eletrônica.

4.8. Devido à inexistência de métrica razoável para a aferição de resultados dos serviços a serem prestados, devido uma ampla gama de atividades a serem realizadas, não se pode adotar unidade de medida única para fins de aferição de resultados, razão pela qual será adotada a remuneração da contratada por 'postos de trabalho'.

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

### 5.1. Requisitos Necessários para o Atendimento da Necessidade

5.1.2. Seguir as normas e especificações vigentes relativas à prestação dos serviços de apoio administrativo e serviços gerais no âmbito da Administração Pública Federal.

5.1.3. Zelar pelos critérios de sustentabilidade ambiental e orientar seus funcionários a adotarem práticas sustentáveis.

5.1.4. Manter durante a vigência contratual preposto qualificado para atendimento das demandas concernentes à prestação dos serviços, à disposição nas dependências do CRAAM.

5.1.5. Os serviços em questão são comuns, pois são facilmente prestados por diversas empresas e permitem estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no

mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, correspondendo às exigências da Lei nº 14.133/2021.

#### 5.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

5.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são serviços auxiliares e necessários à Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

#### 5.3. Da duração do contrato de prestação de serviços:

5.3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com fundamento no Art. 84 da Lei nº 14.133/21.

5.3.2. Será gerado contrato da presente ata de registro de preços e este terá validade de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado até o limite de 120 (cento e vinte) meses, com fundamento no Art. 106 c/c com Art. 107 da Lei nº 14.133/21.

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

5.4.1. Não será necessário a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas diante do objeto da prestação do serviço.

#### 5.5. Sustentabilidade:

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

5.5.2. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

5.5.3. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.6. O horário de execução dos serviços deverá ser ajustado diretamente com a Administração do CRA-AM, num total de 40h semanais de segunda à sexta-feira, podendo ser acordada compensação de jornada entre o CRA-AM e a empresa Contratada.

5.6.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global do grupo único do objeto a ser licitado, devendo **o licitante ofertar lance valor anual total do item.**

5.6.2. A planilha de custos e formação de preços utilizada na composição dos custos será a constante do **Anexo VII-D da instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.**

5.6.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para o código nº 514320 - Serviços Gerais, 514310 - Artífice e 4110-10 – Assistentes Administrativos (nível médio e superior) ou outro que vier substituí-lo.

#### 5.7. Da Qualificação Profissional para Execução dos Serviços Gerais:

5.7.1. Tem por finalidade desempenhar as atividades no ambiente interno da empresa, Ajudam em diferentes setores e profissionais de uma empresa. As atividades podem incluir: limpeza do local de trabalho de um modo geral, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção, serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.), cuidam da limpeza, higiene e segurança do local de trabalho, bem como realizam demais tarefas descritas no CBO;

5.7.2. O horário de início e término da jornada de trabalho será de 40h, compreendido entre 08h30 h até 17h30;

**5.7.3. Requisitos mínimos:**

- 5.7.3.1. Discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;
- 5.7.3.2. Ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;
- 5.7.3.3. Boa comunicação interpessoal;
- 5.7.3.4. Boa fluência verbal;
- 5.7.3.5. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos pela contratante, podendo a contratante alterá-lo a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades;
- 5.7.3.6. Possuir Ensino fundamental incompleto.
- 5.7.3.7. Idade mínima: 18 anos.

**5.8. Da Qualificação Profissional para Execução do Artífice:**

5.8.1. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conserva vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, e tratar de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

5.8.2. O horário de início e término da jornada de trabalho será de 40h, compreendido entre 08h30 h até 17h30;

**5.8.3. Requisitos mínimos:**

- 5.8.3.1. Discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;
- 5.8.3.2. Ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;
- 5.8.3.3. Boa comunicação interpessoal;
- 5.8.3.4. Boa fluência verbal;
- 5.8.3.5. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos pela contratante, podendo a contratante alterá-lo a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades;
- 5.8.3.6. Possuir Ensino fundamental completo.
- 5.8.3.7. Idade mínima: 18 anos.

**5.9. Dos serviços de Assistente Administrativo (nível médio):**

5.9.1. Tem por finalidade desempenhar as suas atividades na sede do CRA-AM, atuando de forma a: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, bem como realizam demais tarefas descritas no CBO;

5.9.2. O horário de início e término da jornada de trabalho será de 40h, compreendido entre 08h30 h até 17h30;

**5.9.3. Requisitos mínimos:**

- 5.9.3.1. Discrição, boa dicção e polidez no trato com as pessoas;
- 5.9.3.2. Ser portador de atestado de bons antecedentes, que deverá ser apresentado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;
- 5.9.3.3. Boa comunicação interpessoal;
- 5.9.3.4. Ser proativa e ter boa fluência verbal;
- 5.9.3.5. Saber utilizar ferramentas tecnológicas e ter qualificação profissional;
- 5.9.3.6. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos pela contratante, podendo a contratante alterá-lo a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades;



- 5.9.3.7. Possuir Ensino Médio completo.
- 5.9.3.8. Idade mínima: 18 anos.

#### 5.10. Dos serviços de Assistente Administrativo (nível superior):

5.10.1. Tem por finalidade desempenhar e realizar tarefas de média complexidade intelectual, mas que ainda exijam boa formação acadêmica, como atividades de redação, manipulação de dados e planilhas, atividades de suporte administrativo, e afins. Além de que executarão, adicionalmente, tarefas de maior complexidade, que envolvam a produção de documentos e informações mais qualificadas, atividades de suporte ao processo decisório dos servidores e apoio em atividades de sua competência e conhecimento, à luz da experiência profissional e acadêmica mais qualificada exigida a suas atividades na sede do CRA-AM, bem como realizam demais tarefas descritas no CBO;

5.10.2. O horário de início e término da jornada de trabalho será de 40h, compreendido entre 08h30 h até 17h30;

#### 5.10.3. Requisitos mínimos:

- 5.10.3.1. Habilidades de comunicação eficazes, trabalho em equipe, resolução de conflitos e adaptabilidade são importantes para cargos administrativos, criar um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo, facilitar a resolução de problemas, tomada de decisões e elaboração de parecer.
- 5.10.3.2. Possuir Nível Superior completo.

#### 5.11. Dos Crachás de Identificação:

5.11.1. A contratada deverá fornecer crachás de identificação aos empregados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços, e, posteriormente, todos os empregados da empresa alocados no órgão deverão ser apresentados já portando sua identificação.

5.11.2. A contratada obriga-se a manter seus empregados, quando nas dependências do CRAAM, devidamente identificados mediante uso constante de crachá, que deverá ser fornecido sem qualquer ônus adicional ao CRAAM.

5.11.3. O crachá de identificação deverá conter fotografia recente, nome do empregado, número do RG, função do empregado bem como o nome e o logotipo da contratada.

#### 5.12. Dos Uniformes:

5.12.1. A Contratada deverá, obrigatoriamente, fornecer uniformes, de acordo com o descrito abaixo, bem como pelo que dispõe o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo, para os postos de trabalho: Serviços Gerais, Artífice e apoio administrativo - Assistentes Administrativos.

5.12.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no CRAAM, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.12.3. Os uniformes deverão ser entregues em até 10 (dez) dias úteis após o início da prestação do serviço, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato, conforme especificação e quantidade abaixo:

Nº	Descrição	Quant/Ano
1	Camisa gola polo cor padrão empresa, de boa qualidade, manga 3/4, logotipo da contratada impressa	4
2	Calça, de boa qualidade, confeccionada em tecido Oxford ou do tipo Jeans, na cor preta ou azul marinho	4
3	Par de meias, de boa qualidade, 100% algodão na cor preta	4
4	Calçado (sapato, bota ou botina ou social) na cor preta, em couro	2
5	Cinto confeccionado em couro ou similar, com fivela de metal, cor preto, com garra regulável.	2

5.12.4. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, com qualidade em termos de tecido, aviamento e corte e costura, bem como apresentação compatível com o ambiente do CRAAM, devendo a contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

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

5.12.6. A partir da data prevista para o início da execução dos serviços, a contratada deverá substituir os conjuntos completos de uniformes a cada 6 (seis) meses, salvo se a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional preveja situação mais benéfica ao trabalhador.

5.12.7. O CRAAM poderá solicitar substituição de peça de uniforme considerada inadequada a qualquer tempo, devendo a contratada fazer sua substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a comunicação escrita do CRAAM, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas.

5.12.8. O custo do uniforme será de total responsabilidade da contratada, não podendo, em hipótese alguma, ser descontado do salário do empregado.

5.12.9. A contratada não poderá exigir do empregado a devolução dos uniformes usados.

5.12.10. O CRAAM somente efetuará o pagamento dos serviços que venham a ser efetivamente executados, não se atribuindo a ele obrigações de pagamento de quaisquer valores.

**5.12.11. Não haverá o fornecimento de materiais e equipamentos por meio da contratada.**

5.12.12. Dos profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas dos serviços contratados:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço;
- c) Observar as normas de comportamento profissional, e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do Órgão;
- d) Comunicar imediatamente ao setor competente qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- e) Manter-se permanentemente ocupado, não devendo afastar-se de suas atribuições, principalmente atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas;
- f) Manter tratamento cordial com os servidores do CRA-AM e com os empregados das outras empresas terceirizadas que atuam no CRA-AM, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências do Órgão o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
- g) Zelar pela preservação do patrimônio do CRA-AM colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- h) Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores e celular), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, etc.);
- i) Não fumar nas dependências do CRA-AM;
- j) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

l) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

#### 5.12.13. Dos Materiais a serem disponibilizados.

5.12.13.1. Para a perfeita execução dos serviços de limpeza, o CRA-AM fornecerá os materiais necessários a execução do serviço (produtos para limpeza e materiais, tais como balde, vassoura, pano...), bem como as ferramentas para atividades de artífice. Exceto os uniformes que deverão ser fornecidos em bom estado, pela empresa contratada.

#### 5.12.15. Das Atividades de Gestão e Fiscalização.

5.12.15.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução do objeto serão acompanhadas e fiscalizadas pelo servidor designado, bem como por gestor e fiscais a serem designados por meio de Ordem de Serviço, conforme disposto no art. 39 a 48 da IN/SEGES/MPDG/Nº 5/2017, aferindo o cumprimento dos serviços contratados.

## 6. Levantamento de Mercado

6.1. Com base em breve pesquisa de mercado , localizou-se as seguintes empresas capazes de atender a demanda em questão:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ
M A Locação de Mão de Obra temporária Ltda	02.499.735/0001-37
Nelson Souza da Costa Ltda	14.726.800/0001-07
GPS Gestão de Pessoas e Serviços de limpeza Ltda	11.996.341/0001-85
K E K Serviços de Terceirização Ltda	84.108.174/0001-62
Seven Consultoria e Gestão Empresarial Ltda	52.783.224/0001-10
DRH Manaus Serviços de Terceirização Ltda	50.509.214/0001-66
Alpha Consultoria e Recursos Humanos Ltda	33.800.351/0001-36
E B Cardoso Serviços Terceirizados	34.849.836/0001-87

Meta e Serviços de Instalação e Manutenção Ltda - EPP

05.446.406/0001-16

6.2. Ainda, visando corroborar a contratação, foi procedida a pesquisa no portal do PNCP; Banco de Preços e Compras do Governo Federal para apurar as contratações semelhantes de outros órgãos/entidades públicas, conforme abaixo:

Modalidade	UASG	ÓRGÃO/ENTIDADE	OBJETO
PE 05/2024	926609	Conselho Regional de Química- Terceira Região	Contratação de serviços contínuos de recepção, secretariado e de artífice, para o Conselho Regional de Química – Terceira Região (CRQ-III)
PE 16/2023	193002	Departamento Nacional de Obras Contra Secas	Contratação de empresa especializada na prestação do serviço terceirizado, de forma contínua, relacionados com as atividades de Apoio Administrativo, para atender necessidades do Escritório de Representação, em Brasília-DF.
PE/SRP 01/2024	389151	Conselho Regional de Administração do RJ – CRA-RJ	Escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio terceirizado, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva de Editor de Vídeo, Técnico em desenvolvimento de Web, Designer Gráfico, Redator de Publicidade, Pedagogo, a serem executados nas dependências da sede administrativa do Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro – CRA-RJ
PE – SRP 90250 /2024	154039	Universidade do Estado do Amazonas - UFAM	Contratação por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP) de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Agente de Portaria, Artífice, Condutor de Veículos Categoria “D”, Operário Rural, Jardineiro/ Roçador/ Podador, Técnico em Secretariado e Encarregado de Serviços), para atendimento às demandas do Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB da Universidade Federal Amazonas – UFAM, na cidade de Coari/AM, a serem executados com regime de dedicação.
PE nº 02/2023	200076	Procuradoria Reg. do Trabalho 8ª Região -PA	Contratação de serviço de Auxiliar Administrativo, para ser disponibilizado na Procuradoria do Trabalho no Município de Macapá-AP, incluindo a mão de obra, uniformes, vale alimentação, vale transporte e demais obrigações necessárias para a execução do serviço. (1 POSTO).
PE-Nº 90001 /2024	927628	Conselho Regional de Administração do Mato Grosso do Sul - CRA-MS	Contratação de empresa que forneça mão de obra terceirizada para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada, dos serviços de: Auxiliar Administrativo Nível III, Recepcionista e Auxiliar de Limpeza a serem executados nas dependências do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul, com dedicação de mão de obra exclusiva

## 7. Descrição da solução como um todo

7.1. Procedemos à análise das contratações de serviços terceirizados, objeto de processo, inclusive em outros Órgãos e entidades Públicas, mediante consulta a documentos licitatórios, com o escopo de identificar e buscar novas metodologias, tecnologias, inovações e soluções de mercado, que melhor atendessem às necessidades e interesses da Administração Pública.

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

7.3. A solução adotada será aquela praticada usualmente no mercado, sem que haja soluções tecnológicas inovadoras, exigida, sempre, conformidade com padrões de qualidade e sustentabilidade.

7.4. Considerando as possibilidades de mercado e metodologias de contratações de instituições externas, identificamos 02 (duas) soluções que podem atender a necessidade da contratação.

**a) Solução 1:** Contratação de serviços por execução indireta por tarefa: Considerando que o serviço é de natureza continuada, essa condição torna inviável a contratação de serviços por tarefa, uma vez que as atividades necessitam ser realizadas de forma corriqueira, contínua e desempenhadas com presteza.

**b) Solução 2:** Contratação de Serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra: Tal solução se apresenta como a melhor opção para a Administração, tendo em vista a necessidade da realização de tais atividades diariamente e de forma ininterrupta, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

7.5. Observou-se também, no que tange aos serviços objeto deste estudo, que tais serviços só poderiam ser obtidos por meio da contratação de uma empresa para fornecimento de profissionais terceirizados com dedicação exclusiva, visto que os serviços estão no rol de atividades meio para a administração pública.

7.6. A prestação dos serviços também contemplará o fornecimento de uniformes. A justificativa desses insumos serem adquiridos por meio das empresas prestadoras de serviços terceirizados, é devido à agilidade na sua aquisição, dado o seu caráter privado. Ademais, conseguem uma maior facilidade na obtenção de preços reduzidos para aquisição de grandes quantidades de insumos, em virtude de tais empresas possuírem diversos contratos com a Administração Pública que necessitem dos mesmos.

7.7. Salienta-se que a contratação objeto deste Estudo está compatível com as boas práticas e casos exitosos presentes na Administração Pública assim como está em conformidade com as orientações dos órgãos de controle.

7.8. A terceirização destes serviços para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa no decreto n.º 9.907/2018, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão de obra específica para estes serviços em quadro permanente no CRA-AM.

7.9. Ante ao exposto, não há outra forma de prestação destes serviços que não seja a terceirização. Além disso, cabe destacar que as atividades prestadas pelos trabalhadores que se pretende contratar tem como principal característica a necessidade da presença destes na instituição, sendo certo que a contratação por posto de trabalho é a que se enquadra nesta necessidade.

7.10. Por fim, a solução que atende aos interesses e necessidades do CRA-AM é a contratação de empresa terceirizada especializada que forneça mão de obra para prestação dos serviços, com dedicação de mão de obra exclusiva e por demanda, fornecendo apoio e suporte à consecução das ações finalísticas do Conselho Regional de Administração do Amazonas situado na rua Apurinã 71 - Praça 14 de Janeiro, Manaus - AM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas.

7.11. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, constantes no quadro abaixo:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	PROFISSIONAL	CBO

1	Serviços Gerais	Auxiliar Serviços Gerais	514320
2	Artífice	Artífice	514310
3	Assistente Administrativo	Nível Médio	411010
4	Assistente Administrativo	Nível Superior	411010

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. A quantidade de serviços a serem contratados foi estimada com base nas contratações vigentes, e na impossibilidade de diminuição do quadro sem o comprometimento da qualidade do serviço e inviabilidade de elevação do quadro de trabalhadores, face à questões orçamentárias.

8.2. Considerando que as as diversas áreas do Conselho Regional de Administração do Amazonas, citados ainda não estão com seus quantitativos de colaboradores definidos e tão pouco com seu arcabouço de atividades exatamente delineados, considerando ainda a necessidade do CRA-AM, nas questões afetadas à “área meio”; e

8.3. Considerando por fim a maior demanda por serviços de apoio administrativo nas áreas meio e de gerência, a crescente digitalização dos serviços e a necessidade de maior qualificação dos documentos, emissões e elaboração de relatórios, pareceres e análises produzidas justificam o aumento de profissionais de nível superior, e, considerando também que a prestação de serviço na especialidade "artífice" é necessário para o cumprimento das atividades de serviços de apoio a pequenos reparos e manutenção predial, que podem ocorrer na área administrativa da sede, atualmente o CRA-AM não estabelece em seu quadro funcional profissionais nos serviços de manutenção de edificações.

8.4. Desta forma, este CRAAM, propõe um acréscimo de 1 profissional dessa categoria e demais profissionais, ficando da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO /CATEGORIA PROFISSIONAL	UNIDADE	QUANTIDADE MÁXIMA DE PROFISSIONAIS	CBO	JORNADA	QUANTIDADE MÍNIMA DE PROFISSIONAIS
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto de Serviço /Mês	02	5143-20	40h Semanais	01
2	Artífice	Posto de Serviço /Mês	01	5143-10	40h Semanais	01
3	Assistente Administrativo - nível médio	Posto de Serviço /Mês	05	4110-10	40h Semanais	03
4	Assistente Administrativo - nível superior	Posto de Serviço /Mês	05	4110-10	40h Semanais	03

8.5. De outra forma, em relação ao novo levantamento, identificou-se demanda crescente por serviços de apoio administrativo qualificado, de média e alta complexidade, prestado por profissionais de nível superior.

8.6. Considerando a natureza das atividades demandadas pelas áreas do CRA-AM definiu-se pela contratação de imediata de 03 profissionais de nível superior. A solução permite, dentro dos limites orçamentários, priorizar o atendimento pela demanda por profissionais de nível superior, capacitados para execução de tarefas de média e alta complexidade.

8.7. Em relação aos profissionais da categoria de nível médio, nível I, foi possível manter a demanda por 03 profissionais, quantitativo que garante a manutenção dos serviços atualmente prestados, que prestarão atividades de suporte administrativo de menor complexidade, mas ainda de grande importância. O controle de trâmite de processos, atividades administrativas e a criação e produção de minutas documentais figuram entre as atividades esperadas. As exigências de formação e experiência para o posto são menos rigorosas, mas se adequam à execução das tarefas esperadas.

## **8.8. DEFINIÇÃO DE POSTOS E CATEGORIAS**

8.8.1. Após o desenvolvimento de cenários de distribuição em estudos preparatórios, definiu-se que além dos assistentes de nível médio e serviços gerais, decidiu-se pela contratação de profissionais de nível superior e profissional Artífice.

8.8.2. No que tange, aos postos de assistentes administrativos, serão classificados em 2 (dois) níveis, I e II, sendo o Nível I representado por profissionais com formação de nível médio, e o de nível superior se classificarão em Nível II, espera-se, a execução de atividades de rotina, processuais e operacionais de menor complexidade. O Nível II, por sua vez, deve ser capaz de realizar tarefas de média complexidade intelectual, mas que ainda exijam boa formação acadêmica, como atividades de redação, manipulação de dados e planilhas, atividades de suporte administrativo, e afins. Além de que executarão, adicionalmente, tarefas de maior complexidade, que envolvam a produção de documentos e informações mais qualificadas, atividades de suporte ao processo decisório dos servidores e apoio em atividades de sua competência e conhecimento, à luz da experiência profissional e acadêmica mais qualificada exigida.

8.8.3. A alteração da nomenclatura dos postos contratados de serviços de apoio administrativo, substituindo as denominações anteriores por Assistente Administrativo Nível médio e Assistente Administrativo Nível superior, pode ser justificada pelos seguintes motivos:

a) Simplificação e padronização: A nova nomenclatura busca simplificar e padronizar a estrutura dos cargos de apoio administrativo, tornando-a mais clara e compreensível. Ao adotar uma classificação mais direta e sequencial, facilita-se a identificação e diferenciação entre os diversos níveis de responsabilidade e competências, promovendo uma estrutura organizacional mais consistente.

b) Uniformidade com outras instituições: A adoção de uma nomenclatura mais genérica e numérica para os cargos de apoio administrativo está em consonância com práticas adotadas em outras instituições e órgãos públicos e privados. Isso facilita a compreensão e a comparação das posições ocupadas pelos profissionais em diferentes contextos e organizações, além de promover uma maior transparência e uniformidade nas designações de cargos.

c) Atualização e adequação às demandas atuais: A mudança na nomenclatura reflete uma atualização e adequação às demandas e características das funções desempenhadas pelos profissionais de apoio administrativo na atualidade. Ela busca abranger uma ampla gama de atividades e responsabilidades, considerando as exigências e competências necessárias para o bom desempenho dessas funções no contexto atual de trabalho.

8.8.4. Dessa forma, a alteração da nomenclatura dos postos contratados de serviços de apoio administrativo para Assistente Administrativo Nível I e Assistente Administrativo Nível II apresenta

benefícios em termos de clareza, padronização, flexibilidade e atualização, contribuindo para uma estrutura organizacional mais eficiente, transparente e adequada às necessidades do Conselho Regional de Administração do Amazonas.

8.8.5. Com base na análise dos contratos existentes, das atribuições dos postos e das necessidades atuais e futuras do Conselho Regional de Administração do Amazonas, propõe-se que a contratação dos serviços de Apoio Administrativo seja ajustada visando uma maior uniformidade e coerência. Especificamente, sugere-se a redução da variedade de postos de nível superior, com a previsão de apenas dois níveis de diferenciação. A medida torna a modelagem do contrato mais em linha com a prática observada em outros órgãos.

8.8.6. Considerando os resultados das pesquisas de contratações semelhantes no âmbito da Administração, considera-se que apenas o nível de escolaridade de nível superior é suficiente para a seleção de profissionais com diferentes níveis de experiência e capacitação, capazes de atender à demandas de níveis de complexidade necessários.

8.8.7. Similarmente, algumas das categorias atualmente contratadas foram consideradas desnecessárias pela equipe de planejamento, e foram excluídas da nova proposta de contratação. São elas:

8.8.8.7.1. a especificidade da atividade foi considerada desnecessária, Auxiliar documental uma vez que as atividades de apoio administrativo já contemplam as necessidades de apoio à gestão documental, não sendo necessária formação especial ou qualificação específica que justifique a classificação em separado da categoria.

8.8.8.7.2. Auxiliar Administrativo com adicional de insalubridade: Condição de insalubridade não aplicável aos ambientes de trabalho do CRA-AM.

8.8.8.7.3. Assistente Técnico Administrativo Pleno - Especialidade de Geoprocessamento: Especificidade de formação e cursos é desnecessária, as atividades de apoio administrativo já contemplarão formações adequadas ao exercício do suporte administrativo das atividades antes contempladas.

## **8.9. FORMAÇÃO EXIGIDA**

8.9.1 Foram definidos como requisitos para os postos de Assistente Administrativo de Nível II a formação em curso superior (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo) nas áreas de conhecimento: Administração, Logística, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Ciências Exatas, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras e Linguística, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia, Biblioteconomia, ou áreas equivalentes. A seleção dos cursos é justificada pelos seguintes motivos:

8.9.1.1. Abrangência das áreas de atuação: Esses cursos englobam uma ampla gama de conhecimentos e competências que são relevantes para a execução das atividades de apoio administrativo. Eles abarcam áreas como gestão, finanças, direito, economia, estatística, recursos humanos, comunicação, arquitetura, tecnologia da informação, entre outras, que são fundamentais para o bom funcionamento e desempenho eficiente das atividades administrativas do Conselho Regional de Administração do Amazonas.

8.9.1.2. Conhecimentos específicos: Os cursos mencionados oferecem conhecimentos específicos relacionados aos aspectos jurídicos, contábeis, econômicos, de comunicação, entre outros, que são relevantes para a atuação no contexto específico do Conselho Regional de Administração do Amazonas. Esses conhecimentos contribuem para a compreensão e o adequado tratamento das demandas e desafios enfrentados na área administrativas.



8.9.1.3. Capacidade analítica e de resolução de problemas: Os cursos superiores nas áreas mencionadas desenvolvem habilidades de análise, interpretação de dados, resolução de problemas complexos e tomada de decisões fundamentadas. Essas competências são essenciais para o desempenho eficiente das atividades de apoio administrativo, especialmente no contexto dinâmico e desafiador do setor de comunicação, que requer uma abordagem estratégica e capacidade de lidar com questões multidisciplinares, além de promover a identidade e ações institucionais perante aos administradores e sociedade em geral.

8.9.1.4. Compatibilidade com as atribuições dos serviços de apoio administrativo: As atribuições dos serviços de apoio administrativo envolvem atividades de suporte, organização, planejamento, controle, comunicação, gestão de informações, entre outras. Os conhecimentos adquiridos nos cursos mencionados são diretamente aplicáveis a essas atividades, proporcionando uma base sólida para o desempenho eficaz das tarefas demandadas.

8.9.2 Não são contempladas, para os postos de Assistente Administrativo de Nível II, as formações em curso superior das áreas de Ciências da Saúde, ambientais e geográficos por não guardarem correlação com as atividades e demandas profissionais a serem desempenhadas pelos postos.

8.9.3. Foi inclusa a previsão de aceite de áreas equivalentes aos cursos de formação listados, pelo entendimento de que existe variedade de nomenclaturas para designação de formações similares, desde que a correlação seja reconhecida pelo Ministério da Educação ou respectivas entidades de classe.

8.9.4. Portanto, a seleção desses cursos superiores como requisitos para a contratação de serviços de apoio administrativo no Conselho Regional de Administração do Amazonas, é fundamentada na necessidade de contar com profissionais qualificados, com conhecimentos abrangentes e especializados, capazes de contribuir para a excelência na prestação dos serviços administrativos e para o alcance dos objetivos estratégicos do CRA-AM.

## 8.10. CRITÉRIOS ADOTADOS

8.10.1. A unidade de medida adotada para mão de obra é o Posto de Trabalho, tendo em vista a impossibilidade de mensuração de todas as atividades executadas que levem a um resultado para fins de pagamento.

8.10.2. Devido à especificidade do serviço a ser prestado, o qual inviabiliza a adoção do critério de aferição por resultado, e tendo como referência a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), entende-se como razoável a adoção da remuneração da Contratada por Posto de Trabalho.

8.10.3. Justifica-se, portanto, a contratação, por se tratar de serviço de natureza contínua, imprescindível ao desenvolvimento das atividades deste CRA-AM.

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.089.810,99

9.1 A estimativa de preços da contratação foi promovida em conformidade aos requisitos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e está pormenorizada no do documento SEI nº 2637166 - Planilha de custos e formação de preços.

**9.1 A formação do preço estimado em referência foi definida com base em:**

9.1.1. Foi utilizado como referência para elaboração da estimativa dos preços, os dados previstos na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO – SEAC - MTE: AM0000563/2023 e inclusive os valores da contratação vigente, baseada em Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, constante nos documentos SEI nº (2743483), conforme o modelo Anexo VII-D da IN SEGES n.º 5/2017.

CATEGORIA	QTD DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO POR POSTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 4.867,96	R\$ 9.735,91	R\$ 116.830,95
Artífice	1	R\$ 6.029,00	R\$ 6.029,00	R\$ 72.348,04
Asst Nível Medio	5	R\$ 5.914,27	R\$ 29.571,37	R\$ 354.856,47
Asst Nível Superior	5	R\$ 9.096,26	R\$ 45.481,29	R\$ 545.775,53
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 90.817,58</b>	<b>R\$ 1.089.810,99</b>

9.1.2. Ressaltamos ainda, que foi utilizada a convenção coletiva de trabalho acima, somente como parâmetro para estimativa de preços, não configurando imposição da administração pela adoção desta ou daquela CCT, devendo a empresa seguir a convenção, acordo ou dissídio a que estiver vinculada a atividade econômica preponderante da empresa, conforme entendimento do acórdão TCU nº 1097 - PLENÁRIO.

9.1.3. Cotação de preços dos uniformes mediante pesquisa no portal Banco de Preços, conf. doc SEI nº (2749356).

Nº	Descrição	Qte. Semestr	Valor Unitário	Custo anual	Custo mensal
1	Camisa gola polo cor padrão empresa, de boa qualidade, manga 3/4, logotipo da contratada impressa	4	R\$ 42,29	R\$ 169,16	R\$ 14,10
2	Calça, de boa qualidade, confeccionada em tecido Oxford ou do tipo Jeans, na cor preta ou azul marinho	4	R\$ 94,75	R\$ 379,00	R\$ 31,58
3	Par de meias, de boa qualidade, 100% algodão na cor preta	4	R\$ 18,44	R\$ 73,76	R\$ 6,15
4	Calçado (sapato, bota ou botina ou social) na cor preta, em couro	2	R\$ 204,96	R\$ 409,92	R\$ 34,16
5	Cinto confeccionado em couro ou similar, com fivela de metal, cor preto, com garra regulável.	2	R\$ 71,23	R\$ 142,46	R\$ 11,87
<b>Custo Total ANUAL dos Uniformes</b>				<b>R\$ 1.174,30</b>	
<b>Custo MENSAL dos uniformes (por posto)</b>					<b>R\$ 97,86</b>

9.2. Para mensuração dos preços para a contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor de referência poderá ser formado por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, conforme estabelece o item 2.9 do Anexo V da IN SEGES/MP n.º 05, de 26/05/2017.

9.3. Para os itens referentes aos uniformes, a pesquisa de preços foi realizada com base no inciso I do art. 5º da IN SEGES/ME n.º 65 de 2021, conforme constam nos itens 5.12, já inclusos no valor global da contratação.

9.4. O valor da proposta de preços deverá ser apresentado com, no máximo, duas casas decimais e terá sua aplicação pelo período de vigência do contrato de 12 meses.

9.5 No que tange ao fornecimento dos materiais e utensílios, entendemos que a melhor opção é a contratação por posto de trabalho, o fornecimento de materiais e utensílios, será pela responsabilidade por este regional e sob demanda para se evitar desperdícios com erros nas previsões de quantitativos de material.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. As Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

10.2. Na contratação em tela, entendemos não haver para o objeto em questão a previsão nem da contratação correlata e nem interdependente.

## 11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

11.1. O acórdão/TCU 1214/2013-Plenário determina que “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”.

11.2. Ainda sobre esse prisma, o §1º do art. 7º da Lei nº 14.011/2020 prevê o chamado Contrato de Gestão com a prestação de múltiplos serviços terceirizados em um único contrato. Desta forma, a contratação pretendida não foi parcelada, dividida em grupos, estando em um único grupo, pois a opção do parcelamento seria equivocada por demandar várias contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando em maior gasto financeiro, de tempo e pessoal envolvido, aumento de ocorrências passíveis de sanções contratuais; Sob o aspecto econômico, a contratação de uma única pessoa jurídica proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas administrativas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa para a Administração.

11.3. Além de que quantidade de postos é fixa e determinada pelo CRA-AM, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação dos serviços.

11.4. O agrupamento proposto se justifica visto que, a contratação por item seria técnica e economicamente inviável, uma vez que, dessa forma, poderá ocorrer a homologação de uma quantidade muito grande de empresas e contratos, o que dificultaria o gerenciamento destes, a separação dos itens objeto desta licitação acarretaria num custo maior à administração no que se refere à contratação de uma empresa ao invés de duas, o que não respeitaria o princípio de economicidade. A separação dos itens também dificultará a coordenação das atividades relacionadas, já em lote a administração é beneficiada com a gestão do contrato.

11.5. A gestão de um contrato traz eficiência à prestação do serviço, facilitando assim a gestão do contrato e possibilitando o cumprimento das prerrogativas e o acompanhamento dos serviços que serão prestados IN SEGES/MP nº 05 de 2017, sendo realizada por um único mantenedor dos serviços, propiciando agilidade na resolução de problemas contratuais.

11.6. Vale salientar que o agrupamento dos itens na contratação objeto deste estudo não configurará perda de economia de escala, uma vez que os fornecedores habilitados a participar do certame oriundo deste processo estarão aptos a ofertar lances, podendo concorrer de maneira ampla.

11.7. Assim, buscamos sempre uma solução mais vantajosa para a administração, tomando medidas para evitar comprometimento do resultado, considerando que o objetivo máximo da contratação é o atendimento de uma necessidade da administração da forma mais eficiente.

11.8. Considerando as justificativas acima, o parcelamento da solução não é considerado viável para a execução desse objeto.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação pretendida está alinhada e vinculada ao Orçamento 2024, aprovado na ATA da 12ª Reunião Plenária Ordinária de 2023 do dia 14 de novembro de 2023.

## 13. Análise da Contratação Anterior

13.1. Encontra-se vigente o Contrato firmado com a Empresa Nelsonez Souza da Costa - ME, resultante do Pregão Presencial - SRP nº 03/2018, processo de contratação administrativo número 092/2018, para a prestação de forma contínua de serviços terceirizados nas categorias de 1 posto para Serviços Gerais e 6 postos para Apoio Administrativo, distribuídos na sede do CRA-AM em Manaus/Amazonas. O valor total do contrato, considerando a repactuação e prorrogação por mais 6 (seis) meses, realizada em julho/2024, é de R\$ 168.335,46 (cento e sessenta e oito mil, trezentos e trinta e cinco reais e quarenta e seis centavos) com cláusula de vigência até a conclusão desta licitação.

13.2. Os valores da contratação estão baseados nos valores dos postos vigentes, visto que estes estão atualizados e em conformidade com a CCT vigente.

ITEM	Categoria Profissional	Quantidade de postos de trabalho	Nº de profissional por posto de trabalho	Salário Base	Valor do Posto R\$	Valor mensal do posto R\$	Valor 6 (seis) meses por posto R\$
1	Serviços terceirizados de Serviços Gerais	01	01	R\$ 1.450,00	R\$ 3.485,91	R\$ 3.485,91	R\$ 20.915,46
2	Serviços terceirizados de Apoio Administrativo (Assistente)	06	06	R\$ 1.494,43	R\$ 4.095,00	R\$ 24.570,00	R\$ 147.420
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>R\$ 28.055,91</b>	<b>R\$ 168.335,46</b>

## 14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

14.1. A contratação de terceirização viabilizará:

14.1.1. Profissionais especializados, conforme perfil traçado pelo CRA-AM, sem o custo e o tempo da orientação quanto o treinamento adequado desse colaborador, permitindo uma atuação aprimorada desde o início das atividades;

14.1.2. Redução das atividades que não estão intrinsecamente ligadas às finalidades do CRA-AM, mas são essenciais para manutenção das suas atividades;

14.1.3. Substituição facilidade do colaborador, em casos de doença, férias ou demais afastamentos, minimizando os impactos na execução das atividades;

14.1.4. A ausência do vínculo empregatício, passando para a futura contratada a obrigação direta de selecionar e treinar os profissionais, além de assumir todos os custos relacionados aos encargos trabalhistas, como a folha de pagamento e as férias remunerados e rescisões;

14.1.5. Foco nas atividades essenciais permitindo ao CRA-AM maior concentração de esforços nas atividades essenciais, delegando a terceiros as complementares;

14.1.6. Aumento da especialização do serviço, favorecimento da economia de mercado, otimização dos serviços, redução dos níveis hierárquicos.

14.2. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público, assim como espera-se que tenha qualidade, e que apresente eficiência e eficácia em consonância com os padrões e exigências, nos serviços a serem prestados.

## **15. Providências a serem Adotadas**

15.1. No que diz respeito às instalações físicas e infraestruturas, não será necessário nenhuma alteração por parte o CRA-AM.

15.2. Em relação ao cumprimento do contrato o CRA-AM deverá promover as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades exigidas nos postos de trabalho.

15.3. O CRA-AM deverá promover ações necessárias para o efetivo cumprimento do contrato.

15.4. A título de exemplo, podemos citar: providências necessárias para munir os futuros fiscais de informações relacionadas à plena execução deste contrato, fornecendo, se necessário, curso de capacitação específico voltado para fiscalização de contrato de prestação de serviços terceirizados.

## **16. Possíveis Impactos Ambientais**

16.1. Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

16.2. Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade para redução dos possíveis impactos ambientais causados em virtude da prestação do serviço.

16.3. Ademais, deverão ser tomadas as providências, para que não cause possíveis impactos no meio ambiente:

16.4. Que o lixo seja acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível;

16.5. É obrigação da Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos, observadas as normas ambientais vigentes, para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

16.6. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

## 17. Acompanhamento/Fiscalização do Contrato

17.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por colaborador designado, através de portaria de designação especialmente para este fim pela CONTRATANTE, doravante denominado simplesmente de FISCAL, e em conformidade com o estabelecido no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

## 18. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ELISAMARA DA COSTA CRUZ**

Membro da comissão de contratação

**TALITA APARICIO MOUSSE**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 31/07/2024 às 11:18:07.

**EMESON LIMEIRA MACHADO**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 31/07/2024 às 11:17:33.

## 19. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### **19.1. Justificativa da Viabilidade**

19.1 As necessidades e serviços descritos neste Estudo são legal e normativamente passíveis de contratação, e o volume dimensionado adequa-se à disponibilidade orçamentária do órgão, bem como aos padrões de mercado aferidos.

19.2. A contratação respeita os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, notadamente os da eficiência e da legalidade.

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I \_ Descrição Categoria Profissional.pdf (476.61 KB)
- Anexo II - Planilha\_de\_custo\_e\_formacao\_de\_precos.pdf (1.21 MB)
- Anexo III - CCT SEAC AM 2024.pdf (803.54 KB)
- Anexo IV - EDITAL\_DNOCS- Termo de Referência\_Pregão - C Ded. M. Obra Excl\_.pdf (1.01 MB)
- Anexo V - PE2.2023\_Limpeza e outros servicos PTM\_PA.pdf (1.32 MB)
- Anexo VI - Termo de contrato\_2\_2024CRQ-III.pdf (719.77 KB)
- Anexo VII - Termo de Referencia\_UFAM.pdf (368.62 KB)
- Anexo VIII - TermoHomologação\_MTPA 8 REGIAO.pdf (150.21 KB)
- Anexo IX - SEI\_2513863\_Contrato\_8.pdf (266.16 KB)



**Anexo I - Anexo I \_ Descrição Categoria Profissional.pdf**

## ANEXO I – ETP

### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

**QUADRO 1 – Habilidades, Atitudes e Valores Comuns a Todos os Cargos**

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem;</li><li>• Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;</li><li>• Manter sigilo de informações;</li><li>• Capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li><li>• Capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li><li>• Capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li><li>• Capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li></ul>
<b>Atitudes e Valores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser comprometido, ter empenho e zelo em prol do serviço público;</li><li>• Capacidade de se adaptar as mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li><li>• Ser pontual - realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>• Ter profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter, sendo produtivo e proativo;</li><li>• Ter equilíbrio emocional (tolerância a crítica, a frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);</li><li>• Ter espírito de cooperação e de equipe;</li><li>• Postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;</li><li>• Gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.</li></ul>

Serviços Gerais	Código CBO: 514320
<b>Descrição Sumária:</b>	<p>Ajudam em diferentes setores e profissionais de uma empresa. As atividades podem incluir: limpeza do local de trabalho de um modo geral, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção, serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.), cuidam da limpeza, higiene e segurança do local de trabalho, bem como realizam demais tarefas descritas no CBO.</p>
<b>Atividades Básicas e Atribuições do Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li> <li>• Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;</li> <li>• Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;</li> <li>• Varrer e passar pano úmido nos balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;</li> <li>• Varrer os pisos de cimento;</li> <li>• Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;</li> <li>• Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;</li> <li>• Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;</li> <li>• Limpar com produtos adequados e aspirar o pó do carpete dos mesmos;</li> <li>• Passar pano úmido nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;</li> <li>• Retirar o lixo duas vezes ao dia, se necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local de armazenamento temporário indicado pela Administração;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> <li>• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>• Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;</li> <li>• Limpar, com produto, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;</li> <li>• Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;</li> <li>• Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</li> <li>• Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras,</li> <li>• Polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;</li> <li>• Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;</li> <li>• Limpar os espelhos com pano umedecido;</li> <li>• Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> <li>• Limpar forros, paredes e rodapés;</li> <li>• Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Limpar persianas com produtos adequados;</li> <li>• Remover manchas de paredes;</li> <li>• Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha enrolar, pantográfica, correr, etc.);</li> <li>• Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.</li> </ul>
<b>Jornada:</b>	<p>40h semanais</p>
<b>Grau de Instrução:</b>	<p>Ensino fundamental incompleto</p>

<b>Artífice</b>	<b>Código CBO: 514310</b>
<b>Descrição Sumária:</b>	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conserva vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, e tratar de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
<b>Atividades Básicas e Atribuições do Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração;</li> <li>• Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos quando necessário;</li> <li>• Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades da manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências do CRA-AM;</li> <li>• Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos;</li> <li>• Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho;</li> <li>• Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços;</li> <li>• Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade;</li> <li>• Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.</li> </ul>
<b>Jornada:</b>	40h semanais
<b>Grau de Instrução:</b>	<p>Ensino fundamental completo;          Conhecimento técnicos desejáveis;          Conhecimento de informática.</p>

<b>Assistente Administrativo I</b>	<b>Código CBO: 411010</b>
<b>Descrição Sumária:</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
<b>Atividades Básicas e Atribuições do Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;</li> <li>• Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;</li> <li>• Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões;</li> <li>• Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;</li> <li>• Auxiliar os processos quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;</li> <li>• Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;</li> <li>• Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;</li> <li>• Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;</li> <li>• Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;</li> <li>• Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos do órgão;</li> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Registrar e redirecionar solicitações e reclamações dos administradores e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li> <li>• Prestar apoio logístico;</li> <li>• Auxiliar o gestor da unidade em atividades rotineiras;</li> <li>• Realizar o controle de prazos de contratos e processos administrativos;</li> <li>• Realizar revisões documentais;</li> <li>• Direcionar chamados a técnicos responsáveis através de ferramentas digitais para este fim;</li> <li>• Preparar minutas de menor complexidade e submeter ao gestor da unidade;</li> <li>• Distribuir documentos;</li> <li>• Identificar irregularidades nos documentos;</li> <li>• Colher assinaturas;</li> <li>• Atualizar dados de planejamento;</li> <li>• Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;</li> <li>• Elaborar textos, tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, e trabalha com sistema de gerenciamento de documentos, seguindo os processos de rotina interna e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia e equipe técnica;</li> <li>• Fazer atas de reunião e outros tipos de documentos;</li> <li>• Redigir documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo do serviço público.</li> <li>• Organizar e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta futura.</li> <li>• Realizar outras atividades de apoio administrativo de nível intermediário;</li> <li>• Apoiar as tarefas administrativas da unidade e as demandas internas e externas, mantendo documentos e controle documental atualizado;</li> <li>• Acompanhar a caixa de e-mail da unidade, realizar os devidos encaminhamentos e controlar o atendimento no prazo estabelecido.</li> </ul>

<b>Jornada:</b>	40h semanais
<b>Grau de Instrução:</b>	Ensino médio completo; Curso básico de qualificação na área de informática com conhecimento em WORD e EXCELL; Desenvoltura com sistemas; Bons conhecimentos de gramática e escrita formal.
<b>Assistente Administrativo II</b>	<b>Código CBO: 411010</b>
<b>Descrição Sumária:</b>	Deve ser capaz de realizar tarefas de média complexidade intelectual, mas que ainda exijam boa formação acadêmica, como atividades de redação, manipulação de dados e planilhas, atividades de suporte administrativo, e afins. Além de que executarão, adicionalmente, tarefas de maior complexidade, que envolvam a produção de documentos e informações mais qualificadas, atividades de suporte ao processo decisório dos servidores e apoio em atividades de sua competência e conhecimento, à luz da experiência profissional e acadêmica mais qualificada exigida.
<b>Atividades Básicas e Atribuições do Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, engenharia, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas ao cargo.</li> <li>• Elaborar tabelas, textos, relatórios, pareceres, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores da administração;</li> <li>• Utilizar sistemas eletrônicos de informações do CRA-AM para elaboração de minutas de documentos, pré-preenchimento de informações e tramitação;</li> <li>• Prestar auxílio na utilização de controle de processos, rotinas, soluções ferramentas de trabalho que envolvam emprego de funcionalidades de tecnologia da informação;</li> <li>• Elaborar expedientes para atendimento de demandas afetas ao setor, conforme legislação aplicável;</li> <li>• Prestar apoio para o controle de fluxo de demandas rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas demais sistemas;</li> <li>• Apoiar na elaboração de material de comunicação;</li> <li>• Auxiliar em campanhas internas;</li> <li>• Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>• Realizar outras atividades, de nível superior, de média complexidade, relacionadas à execução dos processos relacionados aos serviços das unidades;</li> <li>• Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho;</li> <li>• Auxiliar no atendimento de demandas;</li> <li>• Auxiliar no acompanhamento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos;</li> <li>• Auxiliar na organização e acompanhamento de eventos promovidos pelas Pastas;</li> <li>• Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</li> <li>• Realizar outras atividades, de nível superior, relacionadas à execução dos processos relacionados aos serviços dessa administração.</li> </ul>
<b>Jornada:</b>	40h semanais

<b>Grau de Instrução:</b>	Graduação de Nível Superior nas áreas nas áreas de conhecimento de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Direito, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Sociais, Ciências Exatas, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras e Linguística, Comunicação Social, Jornalismo, Arquitetura e Urbanismo, Design Gráfico, Arquivologia ou áreas equivalentes, devidamente registrado no Conselho de Classe e reconhecido pelo Ministério da Educação.
---------------------------	---

**Anexo II - Planilha\_de\_custo\_e\_formacao\_de\_precos.pdf**



CATEGORIA	QTD DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO POR POSTO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 4.867,96	R\$ 9.735,91	R\$ 116.830,95
Artifice	1	R\$ 6.029,00	R\$ 6.029,00	R\$ 72.348,04
Assistente Nivel Médio	5	R\$ 5.914,27	R\$ 29.571,37	R\$ 354.856,47
Assistente Nivel Superior	5	R\$ 9.096,26	R\$ 45.481,29	R\$ 545.775,53
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 90.817,58</b>	<b>R\$ 1.089.810,99</b>



## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ARTIFICE				
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	-		
B	Município/UF:	<b>Amazonas</b>		
C	<b>Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM0000563/2023</b>	AM 000563/2023		
D	Número de meses de execução contratual:	12 (doze) meses		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>				
<b>Tipo de Serviço</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</b>	
Manutenção		Posto/Mês	1	
<b>ANEXO VI-A (MÃO-DE-OBRA)</b>				
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual</b>				
<b>Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Serv contínuo apoio administrativo	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		514310	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ <b>1.914,91</b>	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		<b>ARTIFICE</b>	
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)		1/1/2024	
Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.				
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>				
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>		<b>Dados</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base		100%	R\$ 1.914,91
B	Adicional de periculosidade		0%	R\$ -
C	Adicional de insalubridade		0%	R\$ -
D	Adicional noturno		0%	R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida		0%	R\$ -

G	Outros (especificar)	0%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>100%</b>	<b>R\$ 1.914,91</b>

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 (doze) meses 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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	9,09%	R\$ 174,07
B	Férias + 1/3 Férias constitucionais	12,12%	R\$ 232,09
<b>Subtotal</b>		<b>21,21%</b>	<b>R\$ 406,15</b>
<b>Total</b>		<b>29,02%</b>	<b>R\$ 406,15</b>

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 e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 464,21
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 58,03
C	SAT (seguro Acidente de Trabalho)	1,50%	R\$ 34,82
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 34,82
E	SENAI – SENAC	1,00%	R\$ 23,21
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,93
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,64
H	FGTS	8,0%	R\$ 185,68
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 819,34</b>

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 e o Submódulo 2.1.

### Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
-----	------------------------------	-------------

A	Vale Transporte	R\$	83,11
B	Auxílio alimentação	R\$	396,00
C	Assistência Médica/familiar	R\$	-
D	Auxílio creche	R\$	-
E	Auxílio funeral (3x piso salarial)	R\$	-
F	Seguro de Vida	R\$	25,00
G	Cesta Básica	R\$	130,00
H	Outros (especificar)	R\$	-
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>634,11</b>

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 da IN 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	R\$ 406,15
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 819,34
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 634,11
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.859,59</b>

#### MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 7,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,64
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 37,23
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 13,67
F	Multa do FGTS 40% + Contribuição social 10% (Rescisões sem Justa Causa)	0,00%	R\$ -
G	Multa do FGTS - rescisão sem justa causa (50%)	4,00%	R\$ 76,60
<b>Total</b>		<b>7,11%</b>	<b>R\$ 136,12</b>

#### 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 que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	0,93%	R\$ 21,59
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 19,08
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,46
D	Ausência por acidente de trabalho	0,28%	R\$ 6,45
E	Afastamento Maternidade	0,03%	R\$ 0,62
F	Auxílio Doença (afastamento mais de 15 dias)	1,66%	R\$ 38,43
<b>Total</b>		<b>3,74%</b>	<b>R\$ 86,63</b>

Nota1: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Nota 2: Quanto ao substituto na cobertura da licença maternidade, de acordo com o Acórdão TCU 1904/07-Plenário, com base em estudo do IBGE, a média de trabalhadores que são pais por ano é de 1,5%. Logo: 5 (faltas) / 30 (dias) / 12 (meses) x 1 (salário) x 1,5% (dos trabalhadores) = 0,02%

**Submódulo 4.2 – Intraornada**

<b>4.2</b>	<b>Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>Total</b>		-

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	3,74% R\$ 86,63
4.2	Intraornada	R\$ -
<b>Subtotal</b>		<b>3,74% R\$ 86,63</b>
<b>Total</b>		<b>3,74% R\$ 86,63</b>

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes e EPIs	R\$ 97,86
C	Equipamentos e materiais	
E	Outros (especificar)	R\$ -

<b>Total</b>	<b>R\$ 97,86</b>
--------------	------------------

Nota 1: Valores mensais por empregado.

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

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	10,00%	R\$ 409,51
B	Lucro	10,00%	R\$ 450,46
C	Tributos	-	R\$ -
	<i>Base para o cálculo dos tributos</i>		R\$ -
	C.1. Tributos Federais (PIS/COFINS)		R\$ -
	<i>PIS</i>	1,65%	<b>R\$ 124,35</b>
	<i>COFINS</i>	7,60%	R\$ 572,76
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	-	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	-	R\$ -
	<i>ISS</i>	5,00%	R\$ 376,81
<b>TOTAL A + B + C</b>		<b>34,25%</b>	<b>R\$ 1.933,89</b>

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

**ANEXO VI-B (QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO)**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.914,91
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.859,59
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 136,12
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 86,63
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 97,86
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>R\$ 4.095,11</b>
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.933,89
<b>Valor total por empregado</b>		<b>R\$ 6.029,00</b>

**Anexo III-C - Quadro-Resumo – 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)
I	Artífice	R\$ 6.029,00	1	R\$ 6.029,00	1	R\$ 6.029,00
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II)</b>						<b>R\$ 6.029,00</b>
<b>Anexo III-D - Quadro - Demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>						
<b>Valor Global da Proposta</b>						
<b>Descrição</b>						<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida (Posto)					R\$ 6.029,00
B	Valor mensal do serviço					<b>R\$ 6.029,00</b>
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).					<b>R\$ 72.348,04</b>



## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	-	
B	Município/UF:	<b>Amazonas</b>	
C	<b>Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM0000563/2023</b>	AM 000563/2023	
D	Número de meses de execução contratual:	12 (doze) meses	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>			
<b>Tipo de Serviço</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</b>
Apoio Administrativo		Posto/Mês	2
<b>ANEXO VI-A (MÃO-DE-OBRA)</b>			
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual</b>			
<b>Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serv contínuo apoio administrativo	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	514320	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	<b>R\$</b>	<b>1.450,00</b>
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2024	
Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Dados</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	100%	R\$ 1.450,00
B	Adicional de periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	0%	R\$ -
D	Adicional noturno	0%	R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida	0%	R\$ -

G	Outros (especificar)	0%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>100%</b>	<b>R\$ 1.450,00</b>

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 (doze) meses 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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	9,09%	R\$ 131,81
B	Férias + 1/3 Férias constitucionais	12,12%	R\$ 175,74
<b>Subtotal</b>		<b>21,21%</b>	<b>R\$ 307,55</b>
<b>Total</b>		<b>29,02%</b>	<b>R\$ 307,55</b>

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 e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 351,51
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 43,94
C	SAT (seguro Acidente de Trabalho)	1,50%	R\$ 26,36
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 26,36
E	SENAI – SENAC	1,00%	R\$ 17,58
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 10,55
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,52
H	FGTS	8,0%	R\$ 140,60
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 620,41</b>

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 e o Submódulo 2.1.

### Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
-----	------------------------------	-------------

A	Vale Transporte	R\$	111,00
B	Auxílio alimentação	R\$	396,00
C	Assistência Médica/familiar	R\$	-
D	Auxílio creche	R\$	-
E	Auxílio funeral (3x piso salarial)	R\$	-
F	Seguro de Vida	R\$	25,00
G	Cesta Básica	R\$	130,00
H	Outros (especificar)	R\$	-
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>662,00</b>

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 da IN 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	R\$ 307,55
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 620,41
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 662,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.589,96</b>

#### MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 6,04
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,48
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 28,19
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 10,35
F	Multa do FGTS 40% + Contribuição social 10% (Rescisões sem Justa Causa)	0,00%	R\$ -
G	Multa do FGTS - rescisão sem justa causa (50%)	4,00%	R\$ 58,00
<b>Total</b>		<b>7,11%</b>	<b>R\$ 103,07</b>

#### 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 que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	0,93%	R\$ 16,35
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 14,45
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,35
D	Ausência por acidente de trabalho	0,28%	R\$ 4,88
E	Afastamento Maternidade	0,03%	R\$ 0,47
F	Auxílio Doença (afastamento mais de 15 dias)	1,66%	R\$ 29,10
<b>Total</b>		<b>3,74%</b>	<b>R\$ 65,60</b>

Nota1: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Nota 2: Quanto ao substituto na cobertura da licença maternidade, de acordo com o Acórdão TCU 1904/07-Plenário, com base em estudo do IBGE, a média de trabalhadores que são pais por ano é de 1,5%. Logo: 5 (faltas) / 30 (dias) / 12 (meses) x 1 (salário) x 1,5% (dos trabalhadores) = 0,02%

**Submódulo 4.2 – Intraornada**

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>Total</b>		-

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	3,74% R\$ 65,60
4.2	Intraornada	R\$ -
<b>Subtotal</b>		<b>3,74% R\$ 65,60</b>
<b>Total</b>		<b>3,74% R\$ 65,60</b>

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes e EPIs	R\$ 97,86
C	Equipamentos e materiais	
E	Outros (especificar)	R\$ -

<b>Total</b>	<b>R\$ 97,86</b>
--------------	------------------

Nota 1: Valores mensais por empregado.

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

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	10,00%	R\$ 330,65
B	Lucro	10,00%	R\$ 363,71
C	Tributos	-	R\$ -
	<i>Base para o cálculo dos tributos</i>		R\$ -
	C.1. Tributos Federais (PIS/COFINS)		R\$ -
	<i>PIS</i>	1,65%	<b>R\$ 100,40</b>
	<i>COFINS</i>	7,60%	R\$ 462,46
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	-	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	-	R\$ -
	<i>ISS</i>	5,00%	R\$ 304,25
<b>TOTAL A + B + C</b>		<b>34,25%</b>	<b>R\$ 1.561,47</b>

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

**ANEXO VI-B (QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO)**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.450,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.589,96
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 103,07
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 65,60
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 97,86
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>R\$ 3.306,49</b>
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.561,47
<b>Valor total por empregado</b>		<b>R\$ 4.867,96</b>

**Anexo III-C - Quadro-Resumo – 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)
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 4.867,96	1	R\$ 4.867,96	2	R\$ 9.735,91
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II)</b>						<b>R\$ 9.735,91</b>
<b>Anexo III-D - Quadro - Demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>						
<b>Valor Global da Proposta</b>						
<b>Descrição</b>						<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida (Posto)					R\$ 4.867,96
B	Valor mensal do serviço					R\$ 9.735,91
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).					R\$ 116.830,95

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### ASSISTENTE NIVEL MEDIO

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	-
B	Município/UF:	<b>AMAZONAS</b>
C	<b>Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM0000563/2023</b>	AM 000563/2023
D	Número de meses de execução contratual:	12 (doze) meses

#### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo	Posto/Mês	5

#### ANEXO VI-A (MÃO-DE-OBRA)

##### Mão de obra vinculada à execução contratual

#### Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>Serv contínuo apoio administrativo</b>
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	411010
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ <b>1.868,97</b>
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>ASST NIVEL MEDIO</b>
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2024

Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

#### MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Dados	Valor (R\$)
A	Salário-Base	100%	R\$ 1.868,97
B	Adicional de periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	0%	R\$ -
D	Adicional noturno	0%	R\$ -

E	Adicional de hora noturna reduzida	0%	R\$ -
G	Outros (especificar)	0%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>100%</b>	<b>R\$ 1.868,97</b>

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 (doze) meses 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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	9,09%	R\$ 169,89
B	Férias + 1/3 Férias constitucionais	12,12%	R\$ 226,52
<b>Subtotal</b>		<b>21,21%</b>	<b>R\$ 396,41</b>
<b>Total</b>		<b>29,02%</b>	<b>R\$ 396,41</b>

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 e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 453,08
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 56,63
C	SAT (seguro Acidente de Trabalho)	1,50%	R\$ 33,98
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 33,98
E	SENAI – SENAC	1,00%	R\$ 22,65
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,59
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,53
H	FGTS	8,0%	R\$ 181,23
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 799,68</b>

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 e o Submódulo 2.1.

### Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	R\$ 85,86
B	Auxílio alimentação	R\$ 396,00
C	Assistência Médica/familiar	R\$ -
D	Auxílio creche	R\$ -
E	Auxílio funeral (3x piso salarial)	R\$ -
F	Seguro de Vida	R\$ 25,00
G	Cesta Básica	R\$ 130,00
H	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ 636,86</b>

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 da IN 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	R\$ 396,41
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 799,68
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 636,86
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.832,95</b>

### MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 7,79
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,62
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 36,34
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 13,34
F	Multa do FGTS 40% + Contribuição social 10% (Rescisões sem Justa Causa)	0,00%	R\$ -
G	Multa do FGTS - rescisão sem justa causa (50%)	4,00%	R\$ 74,76

<b>Total</b>		<b>7,11%</b>	<b>R\$ 132,85</b>
--------------	--	--------------	-------------------

#### 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 que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intraornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

##### Submódulo 4.1 – Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	0,93%	R\$ 21,07
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 18,63
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,45
D	Ausência por acidente de trabalho	0,28%	R\$ 6,29
E	Afastamento Maternidade	0,03%	R\$ 0,61
F	Auxílio Doença (afastamento mais de 15 dias)	1,66%	R\$ 37,50
<b>Total</b>		<b>3,74%</b>	<b>R\$ 84,55</b>

Nota1: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Nota 2: Quanto ao substituto na cobertura da licença maternidade, de acordo com o Acórdão TCU 1904/07-Plenário, com base em estudo do IBGE, a média de trabalhadores que são pais por ano é de 1,5%. Logo:  $5 \text{ (faltas)} / 30 \text{ (dias)} / 12 \text{ (meses)} \times 1 \text{ (salário)} \times 1,5\% \text{ (dos trabalhadores)} = 0,02\%$

##### Submódulo 4.2 – Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>Total</b>		-

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 84,55
4.2	Intraornada	R\$ -
<b>Subtotal</b>		<b>R\$ 84,55</b>
<b>Total</b>		<b>R\$ 84,55</b>

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes e EPIs	R\$ 97,86
C	Equipamentos e materiais	
E	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ 97,86</b>

Nota 1: Valores mensais por empregado.

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

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00%	R\$ 401,72
B	Lucro	10,00%	R\$ 441,89
C	Tributos	-	R\$ -
	<i>Base para o cálculo dos tributos</i>		R\$ -
	C.1. Tributos Federais (PIS/COFINS)		R\$ -
	<i>PIS</i>	1,65%	<b>R\$ 121,98</b>
	<i>COFINS</i>	7,60%	R\$ 561,86
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	-	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	-	R\$ -
	<i>ISS</i>	5,00%	R\$ 369,64
<b>TOTAL A + B + C</b>		<b>34,25%</b>	<b>R\$ 1.897,09</b>

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

**ANEXO VI-B (QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO)**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.868,97
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.832,95
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 132,85
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 84,55
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 97,86

<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>					<b>R\$ 4.017,19</b>	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro				R\$ 1.897,09	
<b>Valor total por empregado</b>					<b>R\$ 5.914,27</b>	
<b>Anexo III-C - Quadro-Resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>						
Tipo de serviço		Valor proposto por empregado	Qtde de empregados por posto	Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor total do serviço
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
I	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	R\$ 5.914,27	1	R\$ 5.914,27	5	R\$ 29.571,37
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II)</b>					<b>R\$ 29.571,37</b>	
<b>Anexo III-D - Quadro - Demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>						
<b>Valor Global da Proposta</b>						
Descrição					Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida (Posto)				R\$ 5.914,27	
B	Valor mensal do serviço				R\$ 29.571,37	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).				R\$ 354.856,47	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).				R\$ 354.856,47	

## PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

<b>ASSISTENTE NIVEL SUPERIOR</b>			
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	-	
B	Município/UF:	<b>AMAZONAS</b>	
C	<b>Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM0000563/2023</b>	AM 000563/2023	
D	Número de meses de execução contratual:	12 (doze) meses	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>			
<b>Tipo de Serviço</b>		<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)</b>
Apoio Administrativo		Posto/Mês	5
<b>ANEXO VI-A (MÃO-DE-OBRA)</b>			
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual</b>			
<b>Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serv contínuo apoio administrativo	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	411010	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	<b>R\$</b>	<b>3.143,11</b>
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<b>ASS NIVEL SUPERIOR</b>	
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2024	
Nota: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Dados</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	100%	R\$ 3.143,11
B	Adicional de periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	0%	R\$ -
D	Adicional noturno	0%	R\$ -

E	Adicional de hora noturna reduzida	0%	R\$ -
G	Outros (especificar)	0%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>100%</b>	<b>R\$ 3.143,11</b>

Nota: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 (doze) meses 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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	9,09%	R\$ 285,71
B	Férias + 1/3 Férias constitucionais	12,12%	R\$ 380,94
<b>Subtotal</b>		<b>21,21%</b>	<b>R\$ 666,65</b>
<b>Total</b>		<b>29,02%</b>	<b>R\$ 666,65</b>

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 e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 761,95
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 95,24
C	SAT (seguro Acidente de Trabalho)	1,50%	R\$ 57,15
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 57,15
E	SENAI – SENAC	1,00%	R\$ 38,10
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 22,86
G	INCRA	0,20%	R\$ 7,62
H	FGTS	8,0%	R\$ 304,78
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 1.344,85</b>

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 e o Submódulo 2.1.

### Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	R\$ 9,41
B	Auxílio alimentação	R\$ 396,00
C	Assistência Médica/familiar	R\$ -
D	Auxílio creche	R\$ -
E	Auxílio funeral (3x piso salarial)	R\$ -
F	Seguro de Vida	R\$ 25,00
G	Cesta Básica	R\$ 130,00
H	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ 560,41</b>

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 da IN 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	R\$ 666,65
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 1.344,85
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 560,41
<b>Total</b>		<b>R\$ 2.571,91</b>

### MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 13,10
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 1,05
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 61,12
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 22,44
F	Multa do FGTS 40% + Contribuição social 10% (Rescisões sem Justa Causa)	0,00%	R\$ -
G	Multa do FGTS - rescisão sem justa causa (50%)	4,00%	R\$ 125,72

<b>Total</b>	<b>7,11%</b>	<b>R\$ 223,42</b>
--------------	--------------	-------------------

#### 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 que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

##### Submódulo 4.1 – Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias	0,93%	R\$ 35,43
B	Ausências Legais	0,82%	R\$ 31,32
C	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,76
D	Ausência por acidente de trabalho	0,28%	R\$ 10,58
E	Afastamento Maternidade	0,03%	R\$ 1,02
F	Auxílio Doença (afastamento mais de 15 dias)	1,66%	R\$ 63,07
<b>Total</b>		<b>3,74%</b>	<b>R\$ 142,19</b>

Nota1: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Nota 2: Quanto ao substituto na cobertura da licença maternidade, de acordo com o Acórdão TCU 1904/07-Plenário, com base em estudo do IBGE, a média de trabalhadores que são pais por ano é de 1,5%. Logo:  $5 \text{ (faltas)} / 30 \text{ (dias)} / 12 \text{ (meses)} \times 1 \text{ (salário)} \times 1,5\% \text{ (dos trabalhadores)} = 0,02\%$

##### Submódulo 4.2 – Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	-
<b>Total</b>		-

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 142,19
4.2	Intrajornada	R\$ -
<b>Subtotal</b>		<b>R\$ 142,19</b>



<b>Total</b>		<b>3,74%</b>	<b>R\$ 142,19</b>
--------------	--	--------------	-------------------

#### MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes e EPIs	R\$ 97,86
C	Equipamentos e materiais	
E	Outros (especificar)	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ 97,86</b>

Nota 1: Valores mensais por empregado.

#### MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	10,00%	R\$ 617,85
B	Lucro	10,00%	R\$ 679,64
C	Tributos	-	R\$ -
	<i>Base para o cálculo dos tributos</i>		R\$ -
	C.1. Tributos Federais (PIS/COFINS)		R\$ -
	<i>PIS</i>	1,65%	<b>R\$ 187,61</b>
	<i>COFINS</i>	7,60%	R\$ 864,14
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	-	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	-	R\$ -
	<i>ISS</i>	5,00%	R\$ 568,52
<b>TOTAL A + B + C</b>		<b>34,25%</b>	<b>R\$ 2.917,76</b>

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

#### ANEXO VI-B (QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO)

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 3.143,11
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.571,91
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 223,42
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 142,19

E	Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 97,86
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>R\$ 6.178,50</b>
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 2.917,76
<b>Valor total por empregado</b>		<b>R\$ 9.096,26</b>

**Anexo III-C - Quadro-Resumo – 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)	
I	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	R\$ 9.096,26	1	R\$ 9.096,26	5	R\$ 45.481,29
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II)</b>					<b>R\$ 45.481,29</b>	

**Anexo III-D - Quadro - Demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

<b>Valor Global da Proposta</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>Descrição</b>		
A	Valor proposto por unidade de medida (Posto)	R\$ 9.096,26
B	Valor mensal do serviço	<b>R\$ 45.481,29</b>
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	<b>R\$ 545.775,53</b>
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	<b>R\$ 545.775,53</b>

**ANEXO I - I****Planilha de Uniformes - Assistentes Administrativos e Serviços Gerais**

<b>Nº</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qte. Semestral</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Custo anual</b>	<b>Custo mensal</b>
1	Camisa gola polo cor padrão empresa, de boa qualidade, manga 3/4, logotipo da contratada impressa	4	R\$ 42,29	R\$ 169,16	R\$ 14,10
2	Calça, de boa qualidade, confeccionada em tecido Oxford ou do tipo Jeans, na cor preta ou azul marinho	4	R\$ 94,75	R\$ 379,00	R\$ 31,58
3	Par de meias, de boa qualidade, 100% algodão na cor preta	4	R\$ 18,44	R\$ 73,76	R\$ 6,15
4	Calçado (sapato, bota ou botina ou social) na cor preta, em couro	2	R\$ 204,96	R\$ 409,92	R\$ 34,16
5	Cinto confeccionado em couro ou similar, com fivela de metal, cor preto, com garra regulável.	2	R\$ 71,25	R\$ 142,50	R\$ 11,88
<b>Custo Total ANUAL dos Uniformes</b>				<b>R\$ 1.174,34</b>	
<b>Custo MENSAL dos uniformes (por posto)</b>					<b>R\$ 97,86</b>

**Anexo III - CCT SEAC AM 2024.pdf**

## CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000563/2023  
 DATA DE REGISTRO NO MTE: 28/12/2023  
 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR071798/2023  
 NÚMERO DO PROCESSO: 13621.209249/2023-18  
 DATA DO PROTOCOLO: 28/12/2023

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

## TERMOS ADITIVO(S) VINCULADO(S)

Processo n°: e Registro n°:

SINDICATO DOS EMP.EM EMP.DE ASSEIO E CONS. DO EST.DO AM, CNPJ n. 23.006.562/0001-48, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). BENILSON CAVALCANTE HIPOLITO;

E

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO AMAZONAS, CNPJ n. 34.501.213/0001-19, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). LUIZ RODRIGUES COELHO FILHO;

celebram a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

## CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024 e a data-base da categoria em 01º de janeiro**, com abrangência territorial em **AM**.

### SALÁRIOS, REAJUSTES E PAGAMENTO PISO SALARIAL

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO PISO SALARIAL

Aos empregados que exerçam as funções abaixo relacionadas, assim como as demais funções que decorram de contrato de Prestação de Serviços e/ou, Terceirização, desde que não expressamente enquadradas por outra representação sindical profissional, farão jus ao piso salarial de **R\$ 1.450,00 (Hum mil, quatrocentos e cinquenta reais)** para uma jornada legal e os salários normativos das demais categorias, **a partir de 01/01/2024** será:

PROFISSÃO/FUNÇÃO	SALÁRIO
Agente de Limpeza; Agente de Limpeza Banheirista; Agente de Limpeza Embarcado; Agente Social Terceirizado; Ajudante (Serviços Gerais, Entrega); Auxiliar de Pedreiro; Auxiliar de Pintor; Aux. de Produção em Reciclagem; Serviços Gerais; Borracheiro; Copeira(o); Mensageiro/Officce-Boy; Operário Rural/Caseiro; Lavador; Auxiliar de Bombeiro Hidráulico, Cumim (Aux. de Garçom), Auxiliar de Piscineiro, Lavador de Autos e Auxiliar de Preparação.	1.450,00
Administrador de Tecnologia da Informação	5.687,06
Administrador de Tecnologia da Informação com conhecimento e experiência na área de Saúde	5.687,06
Administrador de Tecnologia da Informação com conhecimento e experiência na área de Trânsito	5.687,06
Agente de Limpeza com Habilitação	1.797,88
Agente de Limpeza Habilitado para Operar Roçadeira	1.744,42
Agente de Piscina/Piscineiro	1.634,95
Apontador Geral	3.982,80
Apontador de Turma	2.044,66
Almoxarife	1.647,73
Analista de Sistema (Nível Superior)	4.005,92
Analista de Sistema – Tecnologia da Informática	6.397,95
Analista de Custos – CBO 2522-10	3.554,41
Analista de Folha de Pagamento – CBO 4131-05	3.554,41
Analista de Suprimento – CBO – 1424-10	3.554,41
Artífice de Serviços Gerais (Carpinteiro; Pedreiro; Pintor; Soldador; Serralheiro; Encanador e Outros) Sem Especialização Técnica.	1.914,91
Ascensorista (6 horas diárias), Auxiliar de Apoio Logístico.	1.458,95
Assistente Administrativo; Assistente de Pessoal; Assistente Financeiro	1.868,97
Assistente Administrativo (Designer)	1.911,18
Assistente Administrativo com nível superior ou cursando nível superior	3.143,11
Assistente Comercial	1.775,71
Assistente de TI	3.146,71
Atendente	1.618,61
Auxiliar Administrativo	1.595,75
Auxiliar de Almoxarifado	1.567,40

Auxiliar de Caldeireiro	1.527,37
Auxiliar de Escritório	1.473,78
Auxiliar de Manutenção	1.804,52
Auxiliar de Marceneiro; Auxiliar de Mecânico	1.521,55
Auxiliar de Pedreiro Qualificado	1.840,14
Auxiliar de Produção Terceirizado	1.866,31
Auxiliar de Produção de Linha de Montagem Terceirizado	2.031,20
Auxiliar de Refrigeração	1.614,00
Auxiliar de Serviços Diversos	2.494,20
Auxiliar de Jardinagem	1.481,67
Auxiliar de TI	2.189,01
Bibliotecário Terceirizado	2.153,43
Bombeiro Hidráulico.	2.119,62
Carpinteiro	2.091,37
Cobrador Externo CBO 4213-05	3.554,41
Conferente	2.359,10
Costureiro(a) Terceirizado(a)	1.765,61
Design de Produção	4.181,68
Digitador	2.948,92
Eletricista de Alta Tensão	2.948,92
Eletricista Predial de Baixa Tensão	1.937,74
Encarregado de Serviços; Inspetor de Alunos Terceirizado	2.247,77
Fiscal de Pátio	1.550,16
Garçom Terceirizado	1.580,39
Jardineiro /Paisagista	1.652,75
Jardineiro/Roçador/Podador	1.561,58
Jornalista Terceirizado	5.687,06
Leiturista Terceirizado	1.657,32
Líder de Serviços	1.765,61
Marceneiro	2.431,71
Mecânico de Lancha	4.440,87
Mecânico de Refrigeração	1.761,87
Mecânico de Máquinas	2.219,65
Monitorador	1.968,52
Nutricionista/Analista em Nutrição	3.283,53
Operador de Balancim	2.120,10
Operador Eletrônico	1.579,08
Operador de Equipamentos Industriais	2.549,62
Operador de Máquina Industriais	2.433,38
Operador de Máquina Reprográfica	1.755,34
Operador de Máquinas de Papel e Similares	1.701,72
Operador de Máquina para movimentação de Resíduos	2.292,45
Operador de Rádio	2.976,34
Operador de Usina Hidráulica; Operador de Usina Térmica.	2.673,66
Pedreiro; Pintor	2.601,46
Prencista; Processador de Máquina de Moagem	1.504,57
Prencista de Resíduos	1.523,30
Profissional de Vendas Terceirizado	1.869,65
Programador de Informática.	4.509,46
Programador de Rede Terceirizado	5.687,06
Recepcionista	1.618,61
Repositor de Supermercado	1.595,75
Revisora de Leito	1.556,85
Secretária (o)	1.712,03
Secretária Bilíngue	2.481,73
Secretária da Alta Administração CBO	3.554,41
Soldador	2.432,38
Supervisor Técnico em Refrigeração	2.736,27
Supervisor de Serviços Gerais, Supervisor Operacional	2.831,68
Supervisor de TI	4.788,47
Tratador de Animais Terceirizado	1.905,20
Técnico Agrícola	3.224,20
Técnico em Secretariado	1.889,33
Técnico de Controle de Pragas	1.930,86
Técnico de Informática I	3.296,44
Técnico de Informática II	4.103,47
Técnico de Manutenção de Telefone	2.120,10
Técnico em Edificações Terceirizado	4.412,73



Técnico em Refrigeração	3.296,45
Técnico em Cabeamento de Rede Terceirizado	2.119,74
Técnico de Suporte em Informática I	3.296,45
Técnico de Suporte em Informática II	4.103,47
Técnico de Suprimento I	4.162,72
Técnico de Suprimento II	4.379,34
Técnico de Suporte Helpdesk Terceirizado	2.252,24
Telefonista	1.708,39
Telefonista / Recepcionista Bilingue	2.068,10
Técnico em Eletrônica	2.907,22
Triador de Resíduos Sólidos	1.457,30

**Parágrafo Primeiro:** Fica acordado que os trabalhadores das Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados do Estado do Amazonas, que exerçam funções diferentes daquelas discriminadas no caput, bem como aqueles que, embora ali figurando suas respectivas funções, mas que recebam salário superior ao anterior Piso Salarial da Categoria, **a partir de 1º de janeiro de 2024**, terão seus salários aumentados mediante livre negociação, assegurando-lhes, porém um reajuste mínimo de **6,78% (seis ponto setenta e oito por cento)**.

**Parágrafo Segundo:** Fica observado que o ARTÍFICE DE SERVIÇOS GERAIS, é uma mão de obra não especializada, nem técnica, apenas para reparos e ajustes, dentro da necessidade de cada profissional ali relacionados.

**Parágrafo Terceiro:** Fica certo e de acordo entre as entidades sindicais, que será adotado 01 (um) líder de serviços, para contratos que tenham de 05 (cinco) até 10 (dez) Funcionários, acima de 10 (dez) deverá ser contratado um Encarregado de Serviços, conforme descrito na tabela de ordem salarial.

**Parágrafo Quarto:** Fica acordado entre os Sindicatos Laboral e Patronal, que a função Agente de Limpeza Banheirista, fará jus ao percentual de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o Salário Mínimo Nacional, a título de Adicional de Insalubridade. Esse percentual está em vigor desde 01 de Janeiro de 2023, a função deverá ser registrada na CTPS com CBO 5142-25.

#### OUTRAS NORMAS REFERENTES A SALÁRIOS, REAJUSTES, PAGAMENTOS E CRITÉRIOS PARA CÁLCULO

##### CLÁUSULA QUARTA - DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO OU CONTRA-CHEQUES

As empresas fornecerão aos seus empregados, mensalmente, comprovantes de pagamento, nos quais constem as parcelas que forem recebidas e deduzidas, quais sejam: salário, horas extras, comissões, adicionais, férias, descontos legais especificados, além de outros títulos que acresçam ou onerem de qualquer forma a remuneração.

**Parágrafo Único** - As empresas que efetuarem pagamento de salário, férias e rescisões via sistema bancário ficam desobrigadas de colher assinatura no recibo, desde que possam comprovar o repasse.

#### GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, AUXÍLIOS E OUTROS 13º SALÁRIO

##### CLÁUSULA QUINTA - DO 13º SALÁRIO

Fica facultado à empresa o pagamento do 13º salário em parcela única, hipótese em que deverá fazê-lo até o dia 14.12.2024, sob pena de multa de R\$ 385,00, em favor do empregado prejudicado.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Assegura-se o adiantamento da gratificação natalina, com o gozo das férias, na forma da legislação em vigor, quando requerido na forma e tempo legais. Ainda, faculta-se que a empresa pague o 13º salário em até 11 parcelas, a última sempre paga na data estabelecida no "caput", desde que seja feito através de acordo coletivo entre as empresas (em situação regular com suas obrigações sindicais) e os sindicatos aqui representados.

#### ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

##### CLÁUSULA SEXTA - DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Fica garantido e acordado, que o adicional de insalubridade será de no mínimo 20% (vinte por cento), calculado sobre o Salário Mínimo Nacional, para todos os empregados que exerçam suas atividades em hospitais.

#### AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

##### CLÁUSULA SÉTIMA - DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

As empresas, além do piso previsto nesta Convenção Coletiva, fornecerão aos seus empregados um cartão alimentação magnético para aquisição de refeições diárias, no valor **mínimo de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia**.

Ficando ainda ajustado que a escolha da operadora a ser contratada para prestar os referenciados serviços (ticket refeição) ficará a critério/indicação do Sindicato Laboral com a respectiva anuência do Sindicato Patronal.

As empresas que possuírem refeitório próprio em suas instalações ficam desobrigadas de fornecer o referido Cartão.

**Parágrafo Primeiro:** É facultado às empresas descontar até o percentual de **10% (Dez por cento)** do valor do total do benefício (custo mensal das refeições ou dispêndio com tickets) estatuído no caput desta cláusula.

**Parágrafo Segundo:** O benefício previsto nesta cláusula, seja ele fornecido como refeição *in natura* e ticket refeição não terá natureza salarial, nem integrará a remuneração do empregado, para fins de pagamento de férias, 13º salário, FGTS, verbas rescisórias ou qualquer outro instituto trabalhista, por não possuir caráter de contraprestação de serviços.

**Parágrafo Terceiro:** Ficam dispensadas da concessão do benefício em forma de Cartão Magnético ou Similar, as empresas que forneçam refeição em refeitório próprio ou do contratante (tomador do serviço), que seja de boa qualidade, e que venham a atender as necessidades de seus colaboradores. Deverá constar o valor de **R\$ 20,00** (vinte reais) por funcionário, referente a alimentação em todas as planilhas de custos das licitações e contratos no Estado do Amazonas.

**Parágrafo Quarto:** Ficam as empresas compromissadas a solicitar de seu contratante, local apropriado para as refeições de seus colaboradores.

**Parágrafo Quinto:** Para empresas que tem contratos no Interior do Estado do Amazonas, devido à peculiaridade da região, fica certo e acordado, que poderão fornecer o benefício da Alimentação em espécie ou depósito em conta do trabalhador.

**Parágrafo Sexto:** Faltas justificadas, ou não, permitirão o desconto do valor equivalente ao dia da falta.

#### CLÁUSULA OITAVA - DA CESTA BÁSICA

O Empregador fornecerá, sem ônus para o trabalhador, mensalmente, a todos os seus empregados, independentemente da jornada de trabalho, uma **Cesta Básica "in natura"** contendo mantimentos de qualidade, conforme condições a seguir:

CESTA BÁSICA	ANO 2024
VALOR EM REAIS	R\$ 130,00

- 1 - O empregado que apresentar falta injustificada e atestado médico acima de 01 dia no mês, não fará jus ao benefício.
- 2 - O empregado não terá direito ao benefício da Cesta Básica se descumprir integralmente o seu horário de trabalho pré-estabelecido, motivados pelas seguintes ocorrências: **atrasos injustificáveis** e **saídas antecipadas**, onde a soma total das horas seja equivalente a 8h no mês, ou seja, um dia de trabalho.
- 3 - Na ocorrência de falta de um ou mais produtos constantes da cesta básica, a empresa poderá efetuar a substituição por produto similar.
- 4 - O funcionário afastado por motivo de licença ou por gozo de férias não fará jus ao benefício da cesta básica.
- 5 - Fica estabelecido que a não retirada da cesta **in natura** até o dia 30 do mês, implicará na perda da mesma naquele mês.
- 6 - A Cesta Básica deverá ser entregue até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao trabalhador.
- 7 - Este item não tem natureza salarial e não integrará a remuneração para qualquer fim.
- 8 - Os empregados admitidos ou demitidos para fazer jus à cesta deverão ter trabalhado no mínimo 30 dias no mês.

**Parágrafo Primeiro:** Para empresas que tem contratos no Interior do Estado do Amazonas, devido à peculiaridade da região, fica certo e acordado, que poderão fornecer o benefício da Cesta Básica em espécie ou depósito em conta do trabalhador, até a data acima mencionado.

**Parágrafo Segundo:** A irregularidade no fornecimento da cesta básica "*in natura*", por não corresponder à quantidade ou qualidade dos produtos indicados nesta cláusula, desde que comprovada, sujeitará ao empregador o pagamento de uma multa correspondente ao valor de 02 (duas) cestas básicas pago ao empregado prejudicado.

**Parágrafo Terceiro:** Considerando o previsto no art. 611-A da CLT, prevalecerão sobre a lei todos os pontos objetos de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

**Parágrafo Quarto:** As empresas que optarem por outro tipo de fornecimento da cesta básica, tipo cartão magnético, deverá obter autorização através de acordo coletivo com os sindicatos representantes.

**Parágrafo Quinto:** Ficam as empresas obrigadas a fornecerem comprovação de valores da citada Cesta, caso seja solicitado pelo SEEACEAM ou SEAC.

#### AUXÍLIO TRANSPORTE

##### CLÁUSULA NONA - DO VALE TRANSPORTE

**Desde que, solicitado por escrito pelo interessado e satisfeitas as exigências prevista no art.7º do Decreto nº 95.247/87, que regulamenta a Lei nº 7.619/87 e as previstas na Lei nº 7.418/85, as empresas fornecerão vale-transporte a todos os seus empregados, nos dias efetivamente trabalhados para deslocamentos residência - trabalho e vice-versa.**

**Parágrafo Primeiro:** Para os empregados beneficiados com vale-transporte, será realizado o desconto de 6% (seis por cento), incidente sobre o salário base do trabalhador, na forma da lei. Aos empregados que trabalham na escala 12X36, estabelecida nesta CCT, será empregada a proporcionalidade do desconto, **ou seja, 3% sobre o salário base da categoria.**

**Parágrafo Segundo:** Nos períodos de afastamentos do empregado de suas atividades funcionais, por qualquer motivo, inclusive por atestado médico ou pelo INSS, este não fará jus ao recebimento do benefício do vale transporte, por inexistência de deslocamentos do trabalhador no percurso residência/trabalho.

**Parágrafo Terceiro:** No caso de extravio, perda e dano do cartão magnético de vale transporte, o empregado será responsabilizado pelas despesas com a substituição do mesmo.

**Parágrafo Quarto:** No caso de desligamento do empregado, o mesmo obriga-se a devolver os vales transportes proporcional aos dias de trabalho ao período, sob pena de desconto na rescisão do contrato.

**Parágrafo Quinto:** A declaração falsa ou uso indevido do vale - transportes constituem falta grave, sujeito à demissão por justa causa.

#### AUXÍLIO SAÚDE



**CLÁUSULA DÉCIMA - DO PLANO ODONTOLÓGICO**

Fica estabelecido de comum acordo entre o SEAC/AM e o SEEACEAM que todas as empresas são obrigadas a fornecerem o **Plano Odontológico** a seus funcionários, ficando ainda ajustado que a escolha da operadora a ser contratada para prestar os referenciados serviços (Plano Odontológico) ficará a critério/indicação do Sindicato Laboral com a respectiva anuência do Sindicato Patronal.

**Parágrafo Primeiro:** Caso o Sindicato Patronal não aprove a indicação acima apresentada pelo Sindicato Laboral, deverá fazê-lo de forma escrita e fundamentada no prazo de 10 (dez) dias contados da data da escolha, ocasião em que a ausência de justificativa plausível e coerente ensejará na aceitação tácita da operadora indicada.

**Parágrafo Segundo:** Fica excetuada da hipótese acima aqueles que embora laborando para as empresas vinculadas a este sindicato, pertençam a outras categorias profissionais diferenciadas (art.511 da CLT) ou nelas exerçam ainda que como empregados, atividades correspondentes a profissão liberal (Lei nº 7.316/85).

**Parágrafo Terceiro:** Fica estabelecido que as empresas contribuirão com o valor mensal de R\$ 15,00 (quinze reais) visando o custeio do plano odontológico gratuito para todos os empregados abrangidos por este instrumento coletivo de trabalho.

**Parágrafo Quarto:** O empregado poderá incluir seus dependentes perante o **Plano Odontológico** ocasião pela qual os custos adicionais serão custeados pelo próprio beneficiário titular (empregado), devendo nesta hipótese, fornecer à empresa dados e documentos necessários para a inclusão dos eventuais dependentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PLANO DE SAÚDE**

Fica convencionado que os empregadores, credenciarão empresa especializada em **Plano de Saúde** para utilização, caso desejem, por todos os seus empregados. Ficando acertado que o valor do custeio do referido **Plano de Saúde** deverá ser descontado do empregado em sua totalidade em Folha de Pagamento.

**Parágrafo Primeiro:** O plano estatuído nesta cláusula é optativo, podendo estender-se a seus dependentes diretos, ocasião pela qual os custos adicionais também serão pelo próprio beneficiário titular (empregado).

**Parágrafo Segundo:** O empregador descontará em Folha de Pagamento somente o valor do plano contratado, sem nenhum valor adicional.

**AUXÍLIO MORTE/FUNERAL****CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMILIAR**

Por esta cláusula, fica garantido a todos os empregados/trabalhadores pertencentes às categorias profissionais subordinadas a esta Convenção, associados ou não às entidades sindicais profissionais, o serviço assistencial em caso de incapacitação permanente para o trabalho por perda ou redução de sua aptidão física, ou em caso de falecimento, a seus dependentes, estabelecido pelo plano de benefícios definido a seguir, nos valores e condições abaixo especificadas, responsabilizando-se a Entidade Sindical Patronal, SEAC-AM, a manter a assistência social ora instituída, através de sua própria administração ou de gestão especializada.

**Parágrafo Primeiro:** Para viabilidade financeira deste benefício assistencial e social, durante a vigência desta Convenção Coletiva de Trabalho, a título de contribuição financeira, as empresas convenentes recolherão, até o décimo dia útil de cada mês, ao SEAC-AM, através de boleto bancário ou depósito identificado, o valor de R\$ 15,00 (quinze reais) por empregado que possua, arrecadado na forma prevista no parágrafo segundo, abaixo, tomando-se por base, para efeito de cálculo, a quantidade de empregados constante no campo:

Total de empregados do último mês informado do CAGED do mês anterior ao do último informado ao Ministério do Trabalho e do Emprego, sem nenhuma redução, a qualquer título.

**Parágrafo Segundo:** Para a constituição dos fundos necessários a manutenção dos benefícios previstos nesta cláusula, fica convencionado que as empresas participarão com o valor de R\$ 15,00 (quinze reais) por empregado, conforme o disposto no parágrafo primeiro, acima, que será devidamente recolhido mediante depósito bancário identificado ou através de guias próprias emitidas pelo SEAC-AM, depositados diretamente em conta.

**Banco Bradesco - Número do Banco: 237 - Agência: 3726-5 Conta-Corrente: 129.890-9**

a) **Ajuda alimentícia:** Fica certo e garantido o envio de 50 Kg de alimentos variados (cesta básica) no valor de R\$125,00 (cento e vinte cinco reais) cada, ao local onde reside o trabalhador incapacitado temporariamente, pelo período do afastamento concedido pelo INSS, desde que não ultrapasse 06 (seis) meses, a contar da data de comunicação formal do evento e apresentação da documentação (Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho e documento emitido pelo INSS).

b) **Ajuda de manutenção de renda familiar:** Fica garantida a disponibilização de ajuda financeira mensal para composição de gastos com remédios, despesas hospitalares e similares ao inválido ou ainda, aos dependentes legais (viúva, companheira(o) ou filhos menores de idade) do falecido, no valor de 1 (um) salário mínimo vigente no país, pelo período de 04 (quatro) meses, vencendo a primeira prestação quinze (15) dias úteis após a entrega do documento comprobatório do falecimento do trabalhador ou da sua incapacitação permanente para o trabalho;

c) **Prestação de serviço Funeral:** Fica garantida a prestação do serviço de funeral e sepultamento ao empregado falecido e a seus dependentes legais esposa (o), companheiro(a) e filhos, independente da causa ou horário do falecimento, a ser solicitado através de sistema de convênios disponíveis 24 horas por dia 7 dias por semana, custeando-se até o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), de acordo com o credo religioso da família, observado o seguinte:

**I.** A Carteira Profissional de Trabalhador, Carteira de Identidade e CPF serão os únicos documentos necessários à imediata prestação do serviço;

**Parágrafo Terceiro:** O empregador que por ocasião do óbito ou do fato causador da incapacitação, estiver inadimplente por falta de pagamento, pagamento após o dia do vencimento ou efetuar o recolhimento por valor inferior ao devido, responderá perante o empregado ou a seus dependentes, por multa equivalente ao dobro do valor dos benefícios constante na presente cláusula e acarretará multa mensal no valor de 10% (dez por cento) do piso salarial da categoria a ser paga a cada um de seus empregados.

**Parágrafo Quarto:** O óbito ou o evento que possa provocar incapacitação permanente para o trabalho, por perda ou redução de sua aptidão física, deverá ser comunicado formalmente, no prazo máximo e improrrogável de até 90 (noventa) dias da ocorrência.

**I.** Farão jus à Assistência de manutenção de renda familiar e à Assistência alimentícia os trabalhadores que sofrerem perda ou redução de aptidão física pelas imobilidades ou amputações abaixo relacionadas:

ALIENAÇÃO MENTAL	Debilidade mental completa e permanente.
VISÃO	Perda completa e permanente do sentido.
AUDIÇÃO	Perda completa e permanente do sentido.
FALA	Perda completa e permanente do sentido.
TETRAPLEGIA	Impossibilidade completa e permanente de movimentação dos membros superiores e inferiores.
PARAPLEGIA	Impossibilidade completa e permanente de movimentação dos membros inferiores.
BRAÇO	Impossibilidade completa e permanente de movimentação ou amputação.
OMBRO	Impossibilidade completa e permanente de movimentação.
COTOVELO	Impossibilidade completa e permanente de movimentação.
ANTEBRAÇO	Impossibilidade completa e permanente de movimentação ou amputação.
PUNHO	Impossibilidade completa e permanente de movimentação.
MÃO	Impossibilidade completa e permanente de movimentação ou amputação.
QUADRIL	Impossibilidade completa e permanente de movimentação.
PERNA	Impossibilidade completa e permanente de movimentação ou amputação.
JOELHO	Impossibilidade completa e permanente de movimentação.
PÉ	Impossibilidade completa e permanente de movimentação ou amputação.
ENCURTAMENTO DOS MEMBROS INFERIORES (PERNAS)	Em cinco (5) centímetros ou mais.
COLUNA VERTEBRAL	Impossibilidade completa e permanente de movimentação ou deformação completa e permanente.
PESCOÇO	Impossibilidade completa e permanente de movimentação.

**Parágrafo Quinto:** Em todas as planilhas de custos e editais de licitações deverá constar a provisão financeira para cumprimento desta assistência social, a fim de que seja preservado o patrimônio jurídico dos trabalhadores em consonância com o artigo 444 da CLT.

**Parágrafo Sexto:** O presente serviço social não tem natureza salarial, por não se constituir em contraprestação de serviços, tendo caráter compulsório e ser eminentemente assistencial.

**Parágrafo Sétimo:** Sempre que necessário à comprovação do cumprimento da Convenção Coletiva de Trabalho e nas homologações trabalhistas, deverão ser apresentadas às guias de recolhimentos quitadas.

**Parágrafo Oitavo:** Fica estabelecido entre as partes que os problemas de ordem legal, que poderão ser acarretados pelo estabelecimento desta cláusula, serão de inteira e exclusiva responsabilidade do Sindicato Patronal.

**Parágrafo Nono:** Fica estabelecido que será destinado o percentual de 10% do valor arrecadado mensalmente a título de taxa administrativa para manutenção de despesas administrativa, da referida assistência.

**Parágrafo Décimo:** Fica instituída uma multa mensal de 2 (dois) salários mínimos vigente, revertida à Entidade Patronal, aplicável às empresas que descumprirem a presente Cláusula.

## SEGURO DE VIDA

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO SEGURO DE VIDA

Fica facultada aos empregadores contratação de Seguro de Vida em Grupo em prol de seus empregados, hipótese em que os mesmos contribuirão com até 10% (dez por cento) dos prêmios mensais, a ser descontado em folha de pagamento.

## EMPRÉSTIMOS

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

Fica estabelecido de comum acordo entre o SEAC/AM e o SEEACEAM que as empresas poderão garantir o empréstimo bancário a seus funcionários nos moldes da Lei nº 10.820/2003, ficando ajustado que a escolha do agente financeiro a ser contratado para

prestar os referenciados serviços (empréstimo consignado) ficará a critério/indicação do Sindicato laboral com a respectiva anuência do sindicato patronal.

**Parágrafo Primeiro:** Caso o sindicato patronal não aprove a indicação acima apresentada pelo sindicato Laboral, deverá fazê-lo de forma escrita e fundamentada no prazo de 10 (dez) dias contados da data da escolha, ocasião em que a ausência de justificativa plausível e coerente ensejará na aceitação tácita da operadora indicada.

**Parágrafo Segundo:** O sindicato patronal possui poderes apenas para conceder aprovação no que se refere à indicação do agente financeiro que prestará os serviços, não possuindo, com efeito, legitimidade perante o contratado para dirimir os demais assuntos contratuais estabelecidos.

## **CONTRATO DE TRABALHO – ADMISSÃO, DEMISSÃO, MODALIDADES NORMAS PARA ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO**

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ANOTAÇÕES EM CTPS**

As empresas deverão efetuar, obrigatoriamente, os registros e anotações devidas nas CTPS dos seus empregados em 48 (quarenta e oito) horas, especificando as condições de contratação, data de admissão e a remuneração, e demais peculiaridades, se houver, de acordo com os artigos 29 e 34 da CLT.

### **DESLIGAMENTO/DEMISSÃO**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CONTINUIDADE DOS CONTRATOS**

Considerando a tipicidade da atividade de terceirização de serviços e a necessidade de prever para os trabalhadores maior segurança no emprego, e para isso incentivar as empresas para efetivamente participarem desse intento, fica pactuado que as empresas que sucederem outras na prestação do mesmo serviço em razão de nova licitação pública ou novo contrato poderão contratar os empregados da anterior, sem descontinuidade da prestação dos serviços, sendo que nesse caso a rescisão SERÁ POR ACORDO realizados na Comissão de Conciliação Prévia - CCPAC e obrigará ao pagamento do percentual de 20% (vinte por cento) sobre os depósitos do FGTS e pagamento de metade do aviso prévio, se indenizado, ou seu cumprimento normal, em relação às demais verbas rescisórias não haverá alteração.

**Parágrafo Primeiro:** Havendo real impossibilidade da continuação do trabalhador nos serviços, devidamente justificado pela empresa ou pelo empregado, o empregado terá direito à indenização no percentual de 20% (vinte por cento) sobre os depósitos do FGTS e os demais direitos previstos em Lei, inclusive o art. 477 da CLT.

**Parágrafo Segundo:** Quando a empresa entregar os avisos prévios aos seus empregados em razão da proximidade do término do contrato de prestação de serviço e por qualquer motivo der continuidade ao contrato caberá ao respectivo empregador fazer a retratação, em razão da manutenção do emprego (princípio benéfico e mais favorável ao laborista).

**Parágrafo Terceiro:** No encerramento do contrato entre o empregador e o tomador de serviço, persistindo pendências de homologações de rescisões contratuais, poderá a empresa vencedora do contrato de prestação de serviços efetuar a assinatura do novo contrato de trabalho na CTPS do trabalhador reaproveitado, independentemente da devida baixa do contrato anterior.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA HOMOLOGAÇÃO DA RESCISÃO CONTRATUAL**

As rescisões de contrato de trabalho com mais de ano de vigência serão homologadas pelo Sindicato Laboral, de segunda a sexta-feira, no período das 08h00min às 11h30min e 14h00min às 16h00min.

**Parágrafo Primeiro:** Todos os empregados filiados ao sindicato laboral por período superior a 6 (seis) meses, em caso de rescisão sem justa causa, poderão ser assistidos pelo sindicato laboral na oportunidade retro mencionada, desde que previamente solicitado, pelo empregado, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas.

**Parágrafo Segundo:** Fica certo e garantido que as homologações de rescisões de contrato de trabalho feitas e pagas, às sextas-feiras, após as 12h00min, só serão validadas e consideradas mediante pagamento em espécie ou depósito bancário, em conta do trabalhador, sendo que os valores pagos em TRCT, abaixo de R\$ 100,00 (cem reais) só serão aceito e homologado mediante pagamento em espécie. As que assim não procederem ficam sujeitas as penalidades da legislação vigente, art. 477 da CLT.

**Parágrafo Terceiro:** Fica estabelecido que a quantidade **acima de 03 (três)** homologações, terão que ser agendadas 48 horas antes.

**Parágrafo Quarto:** Que as documentações (TRCT's e Outros), referentes a demissão dos trabalhadores terão que ser apresentadas e entregues no prazo máximo de até 20 dias corridos, contado da data da DEMISSÃO do trabalhador, perante ao Sindicato de Classe, para as conferências que se fizerem necessárias, as empresas que não cumprirem esta norma, ficam sujeitas a uma multa de 1/3 (um terço) do salário nominal do trabalhador, revestido a parte prejudicado.

**Parágrafo Quinto:** Fica estipulado o prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da Demissão do empregado, para pagamento das TRCT's.

**Parágrafo Sexto:** Será cobrado da empresa, por cada homologação feita, o valor de **R\$20,00 (vinte reais)**. Podendo o pagamento ser feito em espécie ou através de comprovação de depósito em conta, conforme dados bancários a seguir:

**Banco: Caixa Econômica Federal - Ag.: 0020 - Op.: 003 - Conta Corrente: 4227-0 OU PIX: 23006562000148 (CNPJ)**

**Parágrafo Sétimo:** O empregador que não comparecer ao sindicato para homologação do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) sofrerá multa, conforme previsto na Cláusula Quadragésima Primeira desta CCT.

## RELAÇÕES DE TRABALHO – CONDIÇÕES DE TRABALHO, NORMAS DE PESSOAL E ESTABILIDADES QUALIFICAÇÃO/FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A partir da vigência do presente instrumento, as empresas contribuirão para o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas o **valor mensal de R\$ 10,00 (dez reais) por empregado** destinado à qualificação profissional.

**Parágrafo Primeiro:** Os **certificados terão validade de 12 (doze) meses**.

**Parágrafo Segundo:** O recolhimento da importância ajustada no caput desta Cláusula será efetuado até o **10º (décimo) dia útil de cada mês**, através de **boleto enviado pelo SEAC-AM**.

**Parágrafo Terceiro: DA OBRIGAÇÃO** – Fica acordado entre as partes que a empresa, terá um prazo de até 60 dias para apresentar a certificação de seus empregados ao tomador de serviços.

**Parágrafo Quarto:** As empresas deverão de forma obrigatória fazer constar em suas **planilhas de custos** a provisão financeira para cumprimento do recolhimento da importância ajustada no caput desta Cláusula.

**Parágrafo Quinto:** O atraso no recolhimento ensejará a aplicação de **multa mensal** à empresa em valor correspondente a **3% (três por cento) do valor devido**, *pro rata die*, limitada ao principal.

## JORNADA DE TRABALHO – DURAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE, FALTAS COMPENSAÇÃO DE JORNADA

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO BANCO DE HORAS

Fica convencionado que as empresas, durante o prazo de vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho, poderão adotar o regime de BANCO DE HORAS para a jornada cumprida além do limite contratual, desde que necessária para atender especificidades do serviço ou que decorram de eventos fora de controle do empregador, procedendo a compensação das horas excedentes, na forma prevista nesta Cláusula. Ficando atrelado ao aceite dos seus funcionários, que deveram assinar documento de autorização e com a devida apreciação dos sindicatos Laboral e Patronal.

**Parágrafo Primeiro:** As primeiras 20 (vinte) horas de sobre jornada realizadas pelo empregado, durante o mês, excedentes a 192 (cento e noventa e duas) horas mensais, serão pagas com o adicional de 50% (cinquenta por cento).

**Parágrafo Segundo:** As horas excedentes ao limite do parágrafo anterior serão acumuladas no BANCO DE HORAS, por um período máximo de 90 (noventa) dias.

**Parágrafo Terceiro:** Durante os 90 (noventa) dias de que trata o parágrafo anterior, poderá haver compensação das horas excedentes pela diminuição da jornada diária ou pela concessão de folga além das normais.

**Parágrafo Quarto:** Será informado ao empregado, ao final de cada mês, o saldo da apuração das horas resultantes do BANCO DE HORAS, positivo ou negativo.

**Parágrafo Quinto:** A utilização de saldo existente no BANCO DE HORAS, seja positivo ou negativo, será feito em igualdade de condições, ou seja, na razão de uma hora depositada (crédito ou débito), para cada hora realizada.

**Parágrafo Sexto:** O saldo credor de horas não compensadas, apurado ao final de cada 90 (noventa) dias, será pago ao empregado com o adicional de 50% (cinquenta por cento).

**Parágrafo Sétimo:** No caso de desligamento do empregado, por pedido de demissão ou justa causa, o saldo existente no BANCO DE HORAS, será pago ou descontado, segundo as regras contidas nesta Cláusula. Observando o valor máximo de desconto o salário base da categoria.

**Parágrafo Oitavo:** Se o desligamento ocorrer por iniciativa da empresa, o saldo negativo existente no Banco de horas, será por ela absolvido, enquanto que a crédito de horas do empregado será pago juntamente com as verbas rescisórias, na forma do Parágrafo Sexto.

## FALTAS

### CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO ABONO DE FALTAS

As Empresas aceitarão atestados ou declarações de acompanhamento de 01 (um) dia, dos seus empregados que tenham acompanhado em caráter de emergência, seus dependentes e/ou cônjuge, desde que emitidas por profissional da área médica.

## TURNOS ININTERRUPTOS DE REVEZAMENTO

### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA JORNADA 12X36

A jornada de trabalho poderá ser doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação, observados ou indenizados, o intervalo de 60 minutos para repouso e alimentação.

**Parágrafo Primeiro:** Considera-se já remunerado o trabalho realizado nos domingos e feriados que porventura coincidam com a escala prevista nesta cláusula, face à natural compensação pelo desconto nas 36 (trinta e seis) horas seguintes.

**Parágrafo Segundo:** Em caso de trabalho noturno as horas serão de 60 minutos, mas remunerados no percentual de 20% para os períodos laborados entre 22:00h à 05:00h.

**Parágrafo Terceiro:** Se a Jornada 12x36 ocorrer em ambiente insalubre é desnecessária a licença prévia da autoridade competente na área de higiene do trabalho.

**Parágrafo Quarto:** Conforme Termo de Ajustamento de Conduta nº 54/2014, da Procuradoria Regional do Trabalho da 11ª Região, fica acordado que seja aplicado às categorias com regime de 12X36, o divisor de 192 horas.

**Parágrafo Quinto:** A indenização do intervalo intrajornada será no percentual de 50% sobre a hora normal de trabalho.

#### OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE JORNADA

##### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - TRABALHO POR TEMPO PARCIAL

Fica vedado o contrato de trabalho por tempo parcial, exeto se o trabalhador receber o piso da categoria de forma integral.

**Parágrafo Primeiro:** O trabalhador que laborar em jornada parcial, fará jus aos 30 dias de férias.

**Parágrafo Segundo:** O trabalhador que tiver contrato de trabalho recebendo o valor integral do piso da categoria, não ficará devendo as horas trabalhadas.

#### FÉRIAS E LICENÇAS OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE FÉRIAS E LICENÇAS

##### CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

Serão aceitos como válidos os atestados médicos e odontológicos apresentados pelo empregado para justificar sua ausência por motivo de doença, emitidos por profissionais devidamente registrados no CRM e CRO, em ordem de preferência, por médicos contratados diretamente pela empresa, ou mediante convênio/SESC e, à sua falta, os atestados emitidos por médicos vinculados ao SUS (Sistema Único de Saúde). Em último caso, serão aceitos os atestados emitidos por médico do sindicato ou particular.

**Parágrafo Primeiro:** O atestado deverá ser entregue, pessoalmente ou nos casos de absoluta impossibilidade comprovada, por outrem, nas 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do referido atestado, sendo convalidado pelo médico da empresa.

**Parágrafo Segundo:** Quando o empregado prestar serviço fora do domicílio da sede da empresa, a entrega do atestado médico poderá ser feita em sua subsede ou posto de apoio, caso existam, ou recolhido pelo preposto da mesma no próprio posto de serviço.

**Parágrafo Terceiro:** Para sua validade, o atestado deverá conter a identificação do empregado e assinatura e carimbo com o número do Conselho do profissional que assina o documento, e ser apresentado em duas vias (original e cópia), a fim de que as empresas declarem na cópia a ser imediatamente devolvida ao empregado, o recebimento do respectivo original, inclusive com data, horário e assinatura do preposto da empresa.

**Parágrafo Quarto:** Caso a empresa suspeite de fraude no atestado apresentado, poderá solicitar esclarecimentos aos responsáveis, os quais deverão prestá-las, vez que a prática de atestado falso é crime previsto nos arts. 297 e 302 do Código Penal.

**Parágrafo Quinto:** Caso a fraude seja constatada, pode implicar em demissão por justa causa do empregado, prevista no artigo 482, da CLT.

#### SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR UNIFORME

##### CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Quando de uso obrigatório, as empresas fornecerão gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário, considerando-se o uso normal do mesmo, sendo pelo menos 02 (dois) uniformes completos, entendendo-se como completo, camisa, calça e sapato, entregues de 06 (seis) meses em 06 (seis) meses e os equipamentos de proteção individual necessários. Para os trabalhadores que fiquem expostos à chuva, as empresas deverão fornecer capas impermeáveis.

**Parágrafo Primeiro:** O empregado indenizará, com base no §1º do art. 462 da CLT, a peça de uniforme, ficando a empresa autorizada a descontar o respectivo valor diretamente do salário ou da remuneração, em caso de extravio, danos decorrentes de utilização indevida ou fora do serviço e não devolução quando da rescisão contratual ou substituição do uniforme cedido. (alerta há que se ter previsão no contrato de trabalho).

**Parágrafo Segundo:** A utilização do uniforme será restrito ao local de trabalho incluindo o seu trajeto de ida e volta ao trabalho, ficando o faltoso passível de advertências, suspensão e demissão por justa causa.

**Parágrafo Terceiro:** A higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador, pois os produtos utilizados para a higienização das vestimentas é de uso comum.

#### RELAÇÕES SINDICAIS ACESSO DO SINDICATO AO LOCAL DE TRABALHO

##### CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA DIVULGAÇÃO ATRAVÉS DO QUADRO DE AVISO

Fica assegurado que as empresas deverão disponibilizar, em suas sedes ou nos locais de trabalho, espaço para fixação de Quadro de Avisos e comunicações de interesse da categoria profissional, bem como para a divulgação de notícias sindicais.

**Parágrafo Único** - Nos locais de trabalho, a colocação do quadro de avisos fica na dependência de autorização do tomador do serviço e as notícias que lá estarão afixadas serão de responsabilidade do sindicato.

### LIBERAÇÃO DE EMPREGADOS PARA ATIVIDADES SINDICAIS

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DA LIBERAÇÃO DO DIRIGENTE SINDICAL

Fica garantido ao dirigente sindical, durante a vigência desta Convenção Coletiva de Trabalho, que exerça cargo de direção e/ou de representante sindical, sem prejuízo de seus vencimentos, direitos adquiridos, vantagens decorrentes do contrato de trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho, o direito de se ausentar do serviço com a finalidade de tratar dos assuntos de interesses da categoria profissional por até 02 (duas) vezes – por dois (2) dias a cada trimestre.

**Parágrafo Primeiro:** Os demais dirigentes sindicais do Estado do Amazonas, serão liberados para o comparecimento em atividades sindicais (reuniões, cursos, etc.), durante 05 (cinco) dias ao ano. Os dirigentes do interior do Estado serão liberados durante 10 (dez) dias ao ano, sem prejuízo de suas remunerações, férias, 13º salário e demais direitos e vantagens da relação empregatícia.

**Parágrafo Segundo:** A solicitação de liberação de diretores, que trata o parágrafo primeiro desta cláusula, será feita pelo sindicato representativo da categoria, no prazo máximo de pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência à empresa na qual este originalmente trabalha.

**Parágrafo Terceiro:** Da solicitação do Diretor para cumprir sua jornada de trabalho a disposição no sindicato, ficam o salário, todos os encargos e obrigações trabalhistas sob responsabilidade da empresa. As Empresas concederão a liberação dos seus empregados eleitos para a Diretoria da Entidade Sindical, na quantidade máxima de 01 (um) funcionário por empresa. Fica o Presidente do SEEACEAM obrigado a notificar as empresas, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência.

**Parágrafo Quarto:** Fica garantido ao dirigente sindical, e conselho fiscal, estabilidade durante o período de seu mandato.

### ACESSO A INFORMAÇÕES DA EMPRESA

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DA REMESSA DE COMPROVANTE DO PAGAMENTO DO FGTS

As empresas remeterão aos Sindicatos dos Trabalhadores e Patronal, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, cópia (em papel) das GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, devidamente quitada, acompanhada de relação contendo o nome do trabalhador e o valor recolhido.

**Parágrafo Único** - Fica certo e garantido que a empresa que descumprir esta cláusula fica sujeita a multa de 10% (dez por cento) do valor base de remuneração que deu origem a GFIP, a ser aplicada a parte infratora e revertida em favor da parte prejudicada.

### CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PATRONAL

Considerando o previsto no art. 611-A da CLT, prevalecerão sobre a lei todos os pontos objetos de Acordo ou Convenção Coletiva, ressaltados as vedações previstas no art. 611-B;

Considerado que o art. 611-B não veda a estipulação de contribuição decorrente de Convenção Coletiva para toda a categoria econômica, diante disso prevalece o negociado sobre o legislado;

Assim por deliberação da Assembleia Geral do Sindicato Patronal de acordo com o disposto no art. 8º, inciso III da Constituição Federal, todas as empresas que exercem atividades representadas pelo Sindicato Patronal (limpeza, conservação e serviços terceirizados) recolherão mediante guia a ser fornecida Pelo SEAC/AM, a CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL, para a assistência a todos e não somente a associados, conforme estabelecido na seguinte tabela.

00 A 03	EMPREGADOS	R\$ 150,00
04 A 10	EMPREGADOS	R\$ 250,00
11 A 20	EMPREGADOS	R\$ 350,00
21 A 30	EMPREGADOS	R\$ 450,00
31 A 50	EMPREGADOS	R\$ 550,00
51 A 80	EMPREGADOS	R\$ 650,00
81 A 110	EMPREGADOS	R\$ 750,00
111 A 150	EMPREGADOS	R\$ 850,00
151 A 200	EMPREGADOS	R\$ 950,00
ACIMA DE 201	EMPREGADOS	R\$ 1.250,00

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL LABORAL

As empresas ficam obrigadas a descontar de todos empregados a título de **Contribuição Assistencial Laboral** o valor de **R\$ 20,00 (vinte reais)** dos colaboradores **associados** e **R\$ 35,00 (trinta e cinco reais)** dos colaboradores **não associados** no mês de **FEVEREIRO/2024**, decidido em Assembleia Geral, e repassará ao SEEACEAM através de boleto bancário até 10º dia útil do mês subsequente, juntamente com a relação contendo nome, função, salário e valor do desconto, para emissão do respectivo

boleto. Fica certo e garantido aos empregados o direito de manifestar até **31/01/2024**, oposição ao desconto previsto no caput, desde que o faça de maneira **individual, por escrito, em 03 (três) vias** e **o mesmo** apresentar nas dependências do Sindicato Laboral.

#### CLÁUSULA TRIGÉSIMA - DA CONTRIBUIÇÃO ASSOCIATIVA PATRONAL MENSAL

As empresas sindicalizadas recolherão para o sindicato patronal SEAC-AM, a título de Contribuição Associativa Patronal mensal a importância correspondente ao valor de um R\$ 500,00 (quinhentos reais).

**Parágrafo Primeiro:** O não pagamento da importância prevista no caput, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do arquivamento e registro da presente Convenção na Delegacia Regional do Trabalho, ensejará a emissão de Duplicata de Serviços e respectivo protesto e, ainda, o ajuizamento de Ação Executiva, conforme deliberação na Assembleia da categoria.

**Parágrafo Segundo:** Fica garantido o direito de oposição às empresas que não concordarem com o aludido pagamento, desde que o faça no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do depósito da presente norma na DRT ou da data da publicação realizada pelo sindicato patronal em jornal de grande circulação a esse respeito, o que lhes for mais favorável.

#### CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - DA MENSALIDADE ASSOCIATIVA LABORAL

As empresas ficam obrigadas a descontar mensalmente o percentual de **2% (dois por cento) do salário base**, decidido em Assembleia Geral Extraordinária, a título de Contribuição Associativa de todos os seus empregados, sendo o valor mínimo de **R\$ 29,00 (vinte e nove reais)** e repassar ao Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas, até o 10º dia útil do mês subsequente, juntamente com a relação contendo nome, a matrícula na empresa, salário e valor do desconto.

**Parágrafo Primeiro:** Fica acordado que as empresas descontarão de seus empregados Associados, os valores correspondentes às compras feitas pelos mesmos, através dos convênios celebrados pelo Sindicato Laboral. Esses valores serão encaminhados às empresas pelo Sindicato respectivo da categoria, o qual terá obrigação quando solicitado pela empresa de anexar aos relatórios, comprovantes comprobatórios das compras efetuadas, e recolher mensalmente junto às empresas os valores descontados.

**Parágrafo Segundo:** Fica estabelecido entre as partes que os problemas de ordem legal, que poderão ser acarretados pelo estabelecimento desta cláusula, serão de inteira e exclusiva responsabilidade do Sindicato Laboral.

**Parágrafo Terceiro:** Fica acordado que o repasse/depósito do desconto ao SEEACEAM deverá ser feito obrigatoriamente até o dia 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao desconto. Tal quantia será devidamente depositada/recolhida na conta corrente do SEEACEAM.

**Parágrafo Quarto:** Em caso de atraso no depósito da mensalidade sindical recolhida, a empresa pagará uma multa diária correspondente a 1/2 (meio) piso da categoria revertido para o SEEACEAM até a data da efetivação liquidação.

**Parágrafo Quinto:** Fica certo e garantido aos empregado associados o direito de manifestar, a qualquer tempo, oposição ao desconto previsto no caput, desde que o faça de maneira individual e por escrito em 03 (três) vias e o mesmo apresentar nas dependências do Sindicato Laboral.

**Parágrafo Sexto:** Os empregados associados em situação regular com SEEACEAM, terão direito aos benefícios abaixo relacionados:

I - Consulta com Assistência Médica nas Especialidades abaixo relacionadas:

II - Clínica Geral Diurna, Oftalmologia, Pediatria, Obstetrícia (Pré-natal), Ginecologia, Otorrino, Urologista, Ortopedista e Cardiologista.

III - Ultra-sonografia de:

Abdômen superior, Abdômen Total, Bolsa Escrotal Infantil, Mamária, Músculo, Esquelético, Obstétrica, Partes Superficiais, Pélvicas, Pediátrica, Pênis infantil, Próstata, Rins e vias urinárias, testículos infantil, tórax, transfontanela e Transvaginal.

IV - Raio X de:

Abdômen simples, Abdômen Agudo, Abdômen ap lateral ou localizada, antebraço ap lateral, Articulação acrômio-clavicular, Articulação tibia-társica, Articulação sacra-iliacas, Bacia, Braço ap lateral, Calcâneo Lateral, Cavun, Clavícula, Coluna Cervil ap lateral, Copluna dorsal ap lateral, Coluna lombo-sacra e Coluna.

**Parágrafo Sétimo:** Assistência Jurídica- Área trabalhista.

**Parágrafo Oitavo:** Exame Laboratoriais básicos.

**Parágrafo Nono:** Ficam as empresas obrigadas a fornecerem mensalmente a Relação dos Funcionários demitidos, para que seja dado baixa em nosso sistema.

#### OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE RELAÇÃO ENTRE SINDICATO E EMPRESA

#### CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - DA CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL

Visando o dever das entidades sindicais Patronal e Laboral em zelar pelo fiel cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e os direitos dos trabalhadores instituídos no Artigo 7º da Constituição Federal, ficou acordado entre as partes a emissão da **CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE SINDICAL**, assinada por seus Presidentes ou Substitutos legais, com validade de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Primeiro:** Para emissão da referida Certidão serão solicitados os seguintes comprovantes:

Para o Sindicato Laboral:

1. CAGED;
2. Mensalidades
3. Comprovante de pagamento de salários;
4. Comprovante de pagamento;
5. Comprovante de entrega de Vale Transporte;
6. Comprovante de constituição de CIPA, conforme o caso (IN 5);
7. 06 (seis) últimas guias do FGTS

Para o Sindicato Patronal:

1. CAGED;
2. Comprovante de Contribuição Negocial Patronal, Assistência Social e Familiar Patronal e Mensalidade.

**Parágrafo Segundo:** As empresas para participarem em licitações promovidas por órgãos da Administração Pública, Direta, Indireta ou contratação por setores privados, deverão apresentar a CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE SINDICAL, dentro do prazo de sua vigência, por força desta Convenção, assistidos pelos Artigos 607 e 611 da CLT, combinado com o Art. 124 da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

**Parágrafo Terceiro:** Fica estabelecido que a CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL, para os seus diversos fins, será emitida pelos sindicatos interessados, ou seja, pelo SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS (SEAC/AM) ou pelo SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS (SEEACEAM), a qual só terão validade quando os sindicatos mencionados deliberarem de forma conjunta quanto as condições para a sua emissão e a assinarem conjuntamente.

**Parágrafo Quarto:** A falta de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL** ou vencido seu prazo de validade, nos casos de Concorrências, Carta-convite, Tomada de Preços e Pregões, permitirá às demais empresas licitantes, bem assim aos Sindicatos Convenientes, que intervenham no processo licitatório, denunciando a irregularidade e/ou a empresa irregular por descumprimento das cláusulas convencionadas. Considerando o previsto no art. 611-A da CLT, prevalecerão sobre a lei todos os pontos objetos de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

**Parágrafo Quinto:** Considerando o previsto no art. 611-A da CLT, prevalecerão sobre a lei todos os pontos objetos de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

#### CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - DAS CERTIDÕES

Os sindicatos deverão emitir, sempre que solicitado, para fins diversos, certidões que declarem que as empresas solicitantes estejam regularizadas junto ao respectivo sindicato e que são cumpridoras da Convenção Coletiva em voga, se realmente o forem.

**Parágrafo Primeiro:** As certidões terão prazo de validade de 30 (trinta) dias e terão um custo de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) que será pago através de boleto bancário, emitido pelo SEAC/AM.

**Parágrafo Segundo:** Considerando o previsto no art. 611-A da CLT, prevalecerão sobre a lei todos os pontos objetos de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

#### CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - EMPRESAS DE OUTROS ESTADOS

As empresas com sede em outro estado que prestam ou que venham prestar suas atividades no Estado do Amazonas serão obrigadas a apresentar o Certificado de Regularidade Sindical do sindicato de sua origem, devidamente averbada no SEAC-AM.

**Parágrafo Único** - A empresa que, nos processos licitatórios, deixar de apresentar o Certificado de Regularidade Sindical, poderá ter a sua habilitação impugnada, por qualquer licitante, suscitando a superveniência desse fato caracterizador do inadimplemento de obrigações sindicais.

#### CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - DA DISTRIBUIÇÃO DAS CÓPIAS DA CCT

Por esta cláusula, todos os trabalhadores pertencentes à categoria profissional beneficiada por esta Convenção, sindicalizados ou não, bem como, todos os empresários, ou quem que tiver qualquer interesse nesta Convenção Coletiva de Trabalho, poderão ter acesso a cópia da mesma, para ciência inequívoca dos direitos, benefícios e deveres nela contidos, desde que recolham a taxa estipulada em R\$ 100,00 (cem reais) em favor do SEAC-AM, através de boleto próprio, devidamente pagos, na própria sede do SEAC-AM.

**Parágrafo Primeiro:** Só será considerada autêntica a cópia da CCT efetuadas pelo SEAC-AM, que a avaliará através de chancela própria, com a assinatura do Diretor-Presidente ou Diretora Executiva, do SEAC-AM, sendo expressamente proibida qualquer outra forma de reprodução e, portanto, inválida aos fins de direito, as cópias obtidas por meio diverso.

**Parágrafo Segundo:** Considerando o previsto no art. 611-A da CLT, prevalecerão sobre a lei todos os pontos objetos de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

#### CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - DECLARAÇÃO ANUAL DE QUITAÇÃO TRABALHISTA

**Será autorizado ao Sindicato Profissional realizar procedimentos, a pedido das empresas interessadas e desde que haja concordância do empregado, com vistas a firmar termo de quitação anual de obrigações trabalhistas em**



**conformidade com o art. 507-B da CLT, com anuência do Sindicato Patronal, perante à Comissão de Conciliação Prévia existente entre o SEAC-AM e o SEEACEAM.**

**Parágrafo Primeiro:** O termo previsto no caput discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente, o qual constatada a regularidade no cumprimento das obrigações deverá ser assinado, pelo empregado e empregador, bem como pelo SEEACEAM e SEAC-AM, dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

**Parágrafo Segundo:** No caso de ser apurada alguma diferença não quitada as partes poderão entabular acordo a respeito de eventuais diferenças apontadas, que após ser integralmente cumprido, terá eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

**Parágrafo Terceiro:** O pagamento referente a emissão do termo de quitação na Comissão de Conciliação de Prévia será de responsabilidade integral das empresas, e não poderá ser superior ao limite máximo de R\$10,00 (dez reais) por termo.

#### **OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE REPRESENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

##### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - ENCERRAMENTO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/DEMISSÃO/DATA BASE**

As empresas que demitirem os empregados em razão do encerramento de contrato de prestação de serviços com o tomador, no mês anterior à data base, estão isentas do pagamento da multa prevista na Lei nº 7.238/84, artigo 9º, considerando ser esse motivo ser superveniente e alheio à vontade do Empregador.

##### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - ACORDO COLETIVO**

Os Acordos Coletivos de Trabalho firmados a partir desta data, para ter validade e eficácia, não poderão conter previsões que reduzam os direitos assegurados em lei e/ou na presente Convenção Coletiva de Trabalho e deverão ter anuência e assinatura conjunta do Sindicato Patronal e do Sindicato Laboral.

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS REGRAS PARA A NEGOCIAÇÃO**

##### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - DA COMISSÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA**

Por este instrumento de negociação coletiva, os Sindicatos Convenientes mantém a Comissão de Conciliação Prévia, instituída em CCT anterior. A Comissão de Conciliação Prévia Sindical, com a atribuição de tentar conciliar os conflitos individuais do trabalho de integrantes da categoria profissional com as empresas deste setor econômico, nos termos da lei n.º 9.958, de 12 de janeiro de 2.000, a qual se regerá pelos termos e condições que se seguem:

**Parágrafo Primeiro:** A Comissão constituída iniciará suas atividades na data de 21 de maio de 2008 (21/5/2008) e será, obrigatoriamente, composta por 01 (um) representante do sindicato laboral, 01 (um) representante do sindicato patronal e 01 (um) escrivão, os quais deverão estar presentes a todas as reuniões/audiências de conciliação, sob pena de nulidade absoluta destas.

**Parágrafo Segundo:** Cabe aos Sindicatos Convenientes indicar os seus representantes titulares e igual número de suplentes, que poderão pertencer às diretorias ou, desde que prévia e formalmente aceito pela outra parte, a órgãos internos do sindicato ou ainda pessoas externas ao funcionamento dos Sindicatos Convenientes.

**Parágrafo Terceiro:** Poderão os Sindicatos Convenientes substituir, a qualquer tempo, qualquer dos membros indicados (prepostos), com comunicação formal ao outro sindicato e a todos os membros da Comissão da localidade, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo Quarto:** Aos prepostos dos Sindicatos Convenientes ficam asseguradas as garantias pessoais que já possuam, inerentes ao mandato do seu cargo sindical, nada se acrescentando em termos de garantias ou direitos trabalhistas por conta da participação que venha a ter na Comissão de Conciliação Prévia Sindical.

**Parágrafo Quinto:** É vedada a participação em processo de conciliação de membro da Comissão pertencente à empresa envolvida.

**Parágrafo Sexto:** O membro da Comissão que se encontre no exercício regular de sua função desenvolverá seu trabalho normal na empresa, afastando-se de suas atividades apenas quando convocado para atuar como conciliador, sendo computado como tempo de trabalho efetivo o despendido nessa atividade.

**Parágrafo Sétimo:** A Comissão funcionará nas instalações do Sindicato Profissional ou em outro local que as partes venham deliberar e terão as suas despesas específicas, necessárias para o seu funcionamento, arcadas paritariamente mediante orçamento trimestral, explanando-se que:

I - Relacionam-se como despesas necessárias e específicas para o funcionamento da Comissão, sem pretender-se esgotar ou restringir, a título exemplificativo: material de expediente, secretária, xerox, equipamentos de escritório, aluguel de instalação e outras despesas;

II - O orçamento trimestral deverá ser elaborado e aprovado pelas diretorias dos Sindicatos Convenientes, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do arquivamento da presente CCT.

III - Até o fim do segundo mês de cada trimestre deverá ser elaborada pelos membros titulares da Comissão uma proposta orçamentária para o trimestre seguinte e obtida a aprovação de ambas as diretorias dos Sindicatos Convenientes, sob pena de suspensão dos trabalhos da Comissão, até que se tenha aprovado o orçamento;

IV - A execução financeira caberá a cada Sindicato Conveniente conforme a parte que lhe cabe no orçamento aprovado;

V - A prestação mensal de contas de qualquer valor gasto em função dos trabalhos da Comissão deverá ser consubstanciada em relatório assinado pela totalidade dos membros titulares e encaminhado, o original, para a diretoria de origem dos recursos bem como cópia para a outra diretoria, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte;

VI - Junto com a prestação de contas deverá a Comissão informar os dados estatísticos de sua atuação, entre eles: entradas de solicitação de conciliação, atendimentos com êxito, atendimentos sem êxito, solicitações de andamento, etc.

**Parágrafo Oitavo:** A Comissão funcionará de segunda à quinta-feira, das 08h30min às 12h00min e de 13h00min às 16h00min, devendo as partes interessadas, convocar a audiência, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, garantindo-se que para esta convocação bastará que a empresa ou o empregado, bem como seu representante, legalmente constituído, encaminhe, por qualquer meio, solicitação para a sua realização.

**Parágrafo Nono:** As reuniões/audiências conciliatórias obedecerão à ordem cronológica das solicitações podendo, quando necessário, serem realizadas audiências extraordinárias visando o descongestionamento de eventuais acúmulos de solicitações e de acordo com a demanda apresentada.

I - Na hipótese de ser provocada, a Comissão de Conciliação Prévia, por iniciativa da empresa e esta não comparecer rigorosamente na data e no horário previamente marcado, será cobrada uma multa de 30 % (trinta por cento) do piso da categoria que será revertida para as despesas administrativas da Comissão.

**Parágrafo Décimo:** Toda e qualquer controvérsia de natureza trabalhista será submetida à Comissão de Conciliação Prévia e o processo de conciliação observará os seguintes procedimentos e condições:

I - A demanda será formulada por escrito pelo interessado na secretaria do Sindicato Profissional ou reduzida a termo por qualquer dos membros da Comissão, ocasião em que o interessado terá conhecimento e dará ciência da data/hora prevista para a reunião/audiência de conciliação, nunca num prazo superior a 10 (dez) dias;

II - Compete à secretaria do Sindicato Profissional dar ciência a todos os outros interessados com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, da data/hora prevista para a reunião/audiência de conciliação, formalmente encaminhando cópia do processo;

III - Aceita a conciliação, será lavrado termo denominado ATA DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA assinado pelo empregado, pelo empregador ou seu preposto e pelos membros presentes da comissão, fornecendo-se cópia às partes;

IV - Não logrando êxito a conciliação, será fornecida ao empregado e ao empregador declaração da tentativa conciliatória frustrada (ATA DE AUDIÊNCIA CONCILIATÓRIA NEGATIVA) com a descrição de seu objeto, firmada pelos membros presentes da comissão, que deverá ser juntada à eventual Reclamação Trabalhista, conforme determinação legal;

V - Fica certo e entendido que o termo de conciliação é título executivo extrajudicial e terá eficácia liberatória geral, exceto quanto a parcelas expressamente ressalvadas.

**Parágrafo Décimo Primeiro:** A empresa será representada, nas audiências conciliatórias, através do proprietário ou do preposto, devidamente acompanhado da carta de preposição e do contrato social da empresa.

**Parágrafo Décimo Segundo:** O(s) trabalhador(es) deverá(ão) apresentar-se para as audiências munido(s) de sua Carteira de Trabalho e de sua Carteira de Identidade, bem como da confirmação de solicitação de audiência de conciliação e devidamente acompanhado do representante da categoria laboral ou de advogado de sua confiança.

**Parágrafo Décimo Terceiro:** Aplica-se à Comissão de Conciliação Prévia, criada nesta convenção, no que couber, as disposições previstas na CLT, jurisprudência e doutrina trabalhista, especialmente no que concerne ao INADIMPLEMENTO das obrigações oriundas de conciliação e acordos, desde que observados os princípios de paridade e negociação coletiva na sua constituição.

**Parágrafo Décimo Quarto:** Os acordos, quando não cumpridos, firmados perante esta Comissão, serão devidamente EXECUTADOS, de acordo com a legislação trabalhista vigente.

**Parágrafo Décimo Quinto:** É competente, para a execução de título executivo extrajudicial, o juízo que originariamente tem competência para o processo de conhecimento relativo a matéria.

**Parágrafo Décimo Sexto:** Aos fins de custeio da atividade e funcionamento da Comissão, e de modo a preservar e manter a qualidade dos serviços, as empresas que demandarem ou forem demandadas, havendo acordo ou não, recolherão para a Comissão a taxa de R\$ 200,00 (duzentos reais), pagos na oportunidade da audiência, diretamente à Secretaria da Comissão.

I - As empresas associadas ao sindicato que estiverem rigorosamente em dia com todas as suas obrigações e contribuições sindicais, farão jus a desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor acima mencionado.

II - Os valores estabelecidos neste parágrafo, quando inadimplidos, poderão ser objeto de cobrança executiva na Justiça do Trabalho.

## APLICAÇÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO

### CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - COMISSÃO DE AUTOCONSTATAÇÃO DE CONVEÇÃO - CAC

Em virtude do interesse de garantir o fiel cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária e deste documento junto a opinião pública, aos Tomadores de Serviços e às Autoridades Públicas e Privadas, de todas as esferas, especialmente as responsáveis pela preservação da regularidade das relações trabalhistas e previdenciárias, não só pela submissão à obrigatoriedade legal, mas, também, para elidir de vez com o estigma de mau empregador e mau contribuinte que o setor ainda alimenta no seio da sociedade, as partes acordam pela criação da autofiscalização do setor, nos seguintes termos:

**I** - fica constituída uma comissão de dois membros indicados pelo Sindicato Patronal, sendo um titular e um suplente, e de igual número de membros indicados pelo Sindicato Profissional, para definir, planejar, executar, controlar e resolver todos os assuntos pertinentes à matéria, de acordo com os princípios neste documento, pelo voto da maioria de seus membros titulares, reunindo-se, no mínimo, uma vez por mês;

**II** - cabe à Comissão de Autofiscalização, essencialmente, a apuração de fatos que desabonem ou possam vir a desabonar o setor, no que se refere ao cumprimento pelas empresas, pelos profissionais da categoria e pelos contratantes dos serviços, da Legislação Trabalhista, Previdenciária, Fundiária, a específica do setor e das convenções e acordos firmados entre as partes, sejam eles de direito público ou privado;

**III** - compete à Comissão de Autofiscalização: receber denúncia; realizar buscas; visitar as empresas e os locais de execução dos serviços, observada comunicação prévia com sete dias; requerer informações e documentos, mediante o prazo de sete dias; ter acesso aos documentos inerentes ao objeto da

presente cláusula; consultar órgãos e valer-se de outros meios legais para obtenção de dados que possam ser de seu interesse; formalizar o resultado de seu trabalho, de modo que seja decidido em conjunto as providências a serem tomadas, entre elas, mas sem se restringir, a aplicação de multas com base neste documento e a denúncia às autoridades constituídas pertinentes às matérias.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Obriga-se o Sindicato que tenha conhecimento de irregularidade ou fato inerente ou objeto de apuração através da cláusula em questão, a notificar o outro no prazo máximo de dois dias úteis, sob pena de multa, independentemente de toda e qualquer providência que venha a tomar, a qual, no mesmo prazo e com a mesma cominação, deverá ser igualmente cientificada.

#### DESCUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO COLETIVO

##### CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - DA MULTA

Entidades convenientes acordam em estabelecer a multa de 1/3 (um terço) do salário mínimo da CCT vigente, por trabalhador, em caso de descumprimento de qualquer das cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho em vigência, em caso de reincidência fica estipulado 1/2 salário mínimo da categoria, por trabalhador. revertendo-se a mesma em favor da parte a quem a infringência prejudicar, independentemente das punições de ordem administrativas impostas pela fiscalização do Ministério do Trabalho.

#### OUTRAS DISPOSIÇÕES

##### CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - DO OBJETIVO

Esta Convenção Coletiva de Trabalho, firmada nos termos do art. 611 da CLT e demais legislação pertinente, tem por finalidade a estipulação de condições especiais de trabalho, aplicáveis no âmbito das respectivas representações, regulando as relações individuais de trabalho, mantidas entre as Empresas de Asseio e Conservação e seus respectivos empregados, bem como, ainda, a concessão de aumentos de salários e demais benefícios, na forma pactuada nas cláusulas abaixo, que as convenientes, reciprocamente, aceitam e outorgam.

##### CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - DOS BENEFICIARIOS

São beneficiários deste negócio jurídico todos os empregados abrangidos nas representações sindicais, na base territorial do Sindicato dos Empregados e, por extensão, para todo o Estado do Amazonas, por delegação de poderes das entidades hierarquicamente superiores, na conformidade do disposto no art. 611 da CLT, e que trabalham para as Empresas cuja classe econômica é representada pelo Sindicato Convenente.

##### CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Convenção Coletiva de Trabalho, está sendo lavrada em 03 (três) vias, extraindo-se lhes tantas cópias quantas forem necessárias para arquivo e uso dos Convenentes, uma das quais será depositada na Delegacia Regional do Trabalho e Emprego no Amazonas SRTE/AM, para fins de registro, como ordena o Parágrafo Único do artigo 614 da CLT.

E por estarem assim justos e contratados, assinam os Convenentes por seus representantes legais, a presente Convenção Coletiva de Trabalho, assistidos por seus respectivos advogados, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

##### CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS

Visando assegurar a exequibilidade dos contratos, prestados pelas empresas, e concomitante adimplência aos Encargos Sociais e Trabalhistas, fica convenionado que as empresas assistidas por esta CCT, na elaboração de propostas de preços, deverão praticar o percentual mínimo de Encargos Sociais e Trabalhistas de 81,98% (oitenta e um vírgula noventa e oito por cento), para a carga horária de segunda a sexta-feira, 81,86% (oitenta e um vírgula oitenta e seis por cento) para carga horária de segunda a sábado e 82,27% (oitenta e dois vírgula vinte e sete por cento) para carga horária 12x36, conforme abaixo:

GRUPO "A" - CUSTO DOS ENCARGOS SOCIAIS	2ª a 6ª 40 horas	2ª a 6ª 44 horas	2ª a Sábado 44 horas	12 x 36	Fundamentação Legal
INSS	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	Artigo 22 Inciso I Lei 8.212/91
FGTS	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	Artigo 15 Lei 8036/90 e Art. 7º Inciso III CF/88
SESC	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	Decreto 61.836/67
SENAC	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	Decreto 61.843/67
SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	Decreto 99.570/90
INCRA	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	Artigo 3º Inciso I Decreto 87.043/82
RISCOS AMBIENTAIS DO TRABALHO	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	Decreto 6.042/2007 CNAE 8121/00 LEI 10.666/2003
<b>Total do Grupo "A"</b>	<b>36,80%</b>	<b>36,80%</b>	<b>36,80%</b>	<b>36,80%</b>	

<b>GRUPO "B" - CUSTOS E SUBSTITUIÇÕES</b>	<b>2ª a 6ª 40 horas</b>	<b>2ª a 6ª 44 horas</b>	<b>2ª a Sábado 44 horas</b>	<b>12 x 36</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>
<b>FÉRIAS GOZADAS</b>	<b>8,25%</b>	<b>8,25%</b>	<b>8,24%</b>	<b>8,27%</b>	<b>Artigo 142º DL 5.542/42 e Art 7 CF Inc XVII</b>
<b>AUXÍLIO DOENÇA</b>	<b>2,69%</b>	<b>2,69%</b>	<b>2,68%</b>	<b>2,69%</b>	<b>Artigo 18 Lei 8.212/91 e artigo 476 CLT</b>
<b>AFASTAMENTOS MAIS DE 15 DIAS</b>	<b>0,13%</b>	<b>0,13%</b>	<b>0,13%</b>	<b>0,13%</b>	<b>Artigo 18 Lei 8.212/91 e artigo 476 CLT</b>
<b>LICENÇA PATERNIDADE</b>	<b>0,01%</b>	<b>0,01%</b>	<b>0,01%</b>	<b>0,01%</b>	<b>Lei 13.527/2016</b>
<b>ACIDENTE DE TRABALHO</b>	<b>0,01%</b>	<b>0,01%</b>	<b>0,01%</b>	<b>0,01%</b>	<b>Lei 6.367/76 e Artigo 476 da CLT</b>
<b>FALTAS LEGAIS</b>	<b>0,76%</b>	<b>0,76%</b>	<b>0,76%</b>	<b>0,76%</b>	<b>Artigo 473 e 822 da CLT</b>
<b>TREINAMENTO</b>	<b>0,39%</b>	<b>0,39</b>	<b>0,33%</b>	<b>0,54%</b>	<b>IN 05 do MET e Item XXII da CF/88</b>
<b>Total do Grupo "B"</b>	<b>12,24%</b>	<b>12,24%</b>	<b>12,16%</b>	<b>12,41%</b>	
<b>GRUPO "C" - CUSTOS DAS INDENIZAÇÕES</b>	<b>2ª a 6ª 40 horas</b>	<b>2ª a 6ª 44 horas</b>	<b>2ª a Sábado 44 horas</b>	<b>12 x 36</b>	<b>Fundamentação Legal</b>
<b>1/3 CONSTITUCIONAIS DE FÉRIAS</b>	<b>2,75%</b>	<b>2,75%</b>	<b>2,75%</b>	<b>2,76%</b>	<b>Artigo 7, Inciso XVII CF/88</b>
<b>13º SALÁRIO</b>	<b>9,34%</b>	<b>9,34%</b>	<b>9,33%</b>	<b>9,35%</b>	<b>Lei 4090/62 Inciso VIII Art. 7 CF 88</b>
<b>AVISO PRÉVIO TRABALHADO</b>	<b>0,14%</b>	<b>0,14%</b>	<b>0,14%</b>	<b>0,14%</b>	<b>CLT Artigo 488 § Único e Artigo 7 Inciso XXI da CF/88</b>
<b>Total do Grupo "C"</b>	<b>12,23%</b>	<b>12,23%</b>	<b>12,22%</b>	<b>12,25%</b>	
<b>GRUPO "D" - CUSTO DAS RESCISÕES</b>	<b>2ª a 6ª 40 horas</b>	<b>2ª a 6ª 44 horas</b>	<b>2ªa Sábado 44horas</b>	<b>12 x 36</b>	<b>Fundamentação Legal</b>
<b>AVISO PRÉVIO INDENIZADO</b>	<b>3,52%</b>	<b>3,52%</b>	<b>3,52%</b>	<b>3,53%</b>	<b>Artigo 487 CLT e Inciso XXI do Artigo 7º CF/88</b>
<b>COMPLEMENTO AVISO PRÉVIO</b>	<b>0,82%</b>	<b>0,82%</b>	<b>0,82%</b>	<b>0,82%</b>	<b>Lei 12.506 de 13 de outubro de 2011.</b>
<b>REFLEXOS 13º SAL. E FÉRIAS</b>	<b>0,84%</b>	<b>0,84%</b>	<b>0,84%</b>	<b>0,85%</b>	<b>IN SRT 15 de 14 de julho de 2010.</b>
<b>INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA</b>	<b>4,01%</b>	<b>4,01%</b>	<b>4,01%</b>	<b>4,02%</b>	<b>Artigo 487CLT e Art. 10 Inciso I Disp.Trans.CF/88</b>
<b>INDENIZAÇÃO ADICIONAL</b>	<b>0,52%</b>	<b>0,52%</b>	<b>0,52%</b>	<b>0,52%</b>	<b>Artigo 9º 7.238/84</b>
<b>FÉRIAS INDENIZADAS</b>	<b>0,84%</b>	<b>0,84%</b>	<b>0,84%</b>	<b>0,84%</b>	<b>Artigo 146 e § Único</b>
<b>ADICIONAL DE FÉRIAS INDENIZADAS</b>	<b>0,28%</b>	<b>0,28%</b>	<b>0,28%</b>	<b>0,28%</b>	<b>Artigo 7 item XVII CF/88 - SUMULA 328/TST</b>
<b>Total do Grupo "D"</b>	<b>10,83%</b>	<b>10,83%</b>	<b>10,83%</b>	<b>10,86%</b>	
<b>Grupo "E" - CUSTOS COMPLEMENTARES</b>	<b>2ª a 6ª 40 horas</b>	<b>2ª a 6ª 44 horas</b>	<b>2ª a Sábado 44 horas</b>	<b>12 x 36</b>	<b>Fundamentação Legal</b>
<b>ABONO PECUNIÁRIO</b>	<b>0,26%</b>	<b>0,26%</b>	<b>0,26%</b>	<b>0,26%</b>	<b>Artigo 143 CLT</b>
<b>1/3 CONST. ABONO PECUNIÁRIO</b>	<b>0,09%</b>	<b>0,09%</b>	<b>0,09%</b>	<b>0,09%</b>	<b>Artigo 7 item XVII CF/88 - SUMULA 328/TST</b>
<b>Total do Grupo "E"</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	

<b>GRUPO "F" CUSTO DAS INCIDÊNCIAS</b>	<b>2ª a 6ª</b> <b>40 horas</b>	<b>2% a 6%</b> <b>44 horas</b>	<b>2ª a Sábado</b> <b>44 horas</b>	<b>12 x 36</b>	<b>Fundamentação Legal</b>
<b>FGTS S/ AVISO PRÉVIO INDENIZADO</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	<b>0,35%</b>	<b>Sumula 305 TST</b>
<b>INCIDÊNCIAS SALÁRIO MATERNIDADE</b>	<b>0,15%</b>	<b>0,15%</b>	<b>0,15%</b>	<b>0,15%</b>	<b>Artigo 58 DA IN 971 Previdência</b>
<b>FGTS 1/12 13º SALÁRIO INDENIZADO</b>	<b>0,03%</b>	<b>0,03%</b>	<b>0,03%</b>	<b>0,03%</b>	<b>IN 99 M.T.E. artigo 8 item XIII</b>
<b>INCIDÊNCIA GRUPO "A" S/ GRUPO "B" + "C"</b>	<b>9,00%</b>	<b>9,00%</b>	<b>8,97%</b>	<b>9,07%</b>	<b>Artigo 28º Lei 8.212/91</b>
<b>Total do Grupo "F"</b>	<b>9,53%</b>	<b>9,53%</b>	<b>9,50%</b>	<b>9,60%</b>	
<b>TOTAL DOS ENCARGOS</b>	<b>81,98%</b>	<b>81,98%</b>	<b>81,86%</b>	<b>82,27%</b>	

}

BENILSON CAVALCANTE HIPOLITO  
PRESIDENTE  
SINDICATO DOS EMP.EM EMP.DE ASSEIO E CONS. DO EST.DO AM

LUIZ RODRIGUES COELHO FILHO  
PRESIDENTE  
SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO AMAZONAS

**ANEXOS**  
**ANEXO I - LISTA DE PRESENÇA**

[Anexo \(PDF\)](#)

**ANEXO II - ATA DE ASSEMBLEIA GERAL**

[Anexo \(PDF\)](#)

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Ministério da Economia na Internet, no endereço <http://www.mte.gov.br>.



**Anexo IV - EDITAL\_DNOCS- Termo de Referência\_Pregão  
- C Ded. M. Obra Excl\_.pdf**



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS  
SERVIÇO DE ATIVIDADES GERAIS  
Avenida Duque de Caxias, 1700, Edifício Arrojado Lisboa - Bairro Centro, Fortaleza/CE, CEP 60035-111  
Telefones: (85) 3391-5100 - <https://www.gov.br/dnocs>

### TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO - SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

Processo nº 59400.001177/2023-68

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação do serviço terceirizado, de forma contínua, relacionados com as atividades de Apoio Administrativo, para atender necessidades do Escritório de Representação, em Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Catser	Descrição / Especificação	Unid. Medida	Qtde postos	Valor Mensal Máximo Aceitável por Posto	Valor Anual Máximo Aceitável
1	5380	Assistente Administrativo Sênior	Posto	2	R\$ 44.500,00	R\$ 534.000,00
2	5380	Assistente Administrativo Pleno	Posto	2	R\$ 33.100,76	R\$ 397.209,12
<b>Valor total estimado</b>						<b>R\$ 931.209,12</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo.

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 de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

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

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

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. A LICITANTE deverá apresentar, em papel timbrado, declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços e possui mão de obra qualificada necessária à prestação dos serviços objeto da licitação, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.1.4. Não haverá a necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.1.5. Soluções de mercado atendam aos requisitos específicos:

5.1.5.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Dentre os principais modelos de contratação de serviços de apoio administrativo observados na Administração Pública, podemos destacar os seguintes tipos:

5.1.5.1.1. Contratações definida por postos residentes fixos: Os serviços são prestados basicamente por profissionais alocados (terceirização). Paga-se pela disponibilidade total do posto, independentemente da variação da demanda.

5.1.5.1.2. Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, porém com o valor mensal pré-fixado. Neste caso, a contratada não deixa postos de trabalho destinados exclusivamente ao atendimento do contrato, mas há um plano de manutenção bem definido a ser cumprido mensalmente. É usual em contratos menores, específicos para certas partes do sistema como manutenção da sala cofre, manutenção de elevadores e manutenção de sistemas de ar condicionado de menor porte.



5.1.5.1.3. Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, com serviços pagos conforme a demanda e efetiva utilização. Neste tipo de contratação é necessário pré-definir e quantificar os tipos de serviços que eventualmente serão utilizados. O pagamento ocorre conforme a demanda e preço unitário de cada tipo de serviço definido na planilha. É mais adequado para contratações em que há maior variação entre os tipos de serviços necessários ao longo do tempo, de forma que não se pode definir um valor fixo a ser pago mensalmente e nem há demanda suficiente para alocação integral de postos de trabalho.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

6.2. A licitante contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010 e da Resolução CONAMA N° 257, de 30 de junho de 1999, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

6.2.1. 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;

6.2.2. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

6.2.3. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

6.2.4. 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;

6.2.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

6.2.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.2.7. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências do DNOCS;

6.2.8. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, consumo de papel, de energia, de material de expediente, dentre outros, buscando usar de forma racional e econômica os recursos naturais e bens públicos evitando o seu desperdício.

## 7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Não será necessária vistoria para essa licitação.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. O início da execução dos serviços deverá ocorrer a partir da data do recebimento pela contratada da Ordem de Serviço, que será emitida pela contratante após iniciada a vigência do contrato.

8.1.2. Os serviços contratados serão prestados nos dias de expediente administrativo no DNOCS, dentro do horário das 07h00 às 20h00, excepcionalmente nos sábados quando do atendimento à demandas prioritárias urgentes do DNOCS.

8.1.3. Caberá ao Preposto da Contratada controlar o cumprimento da jornada de trabalho e diária mensal pelos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, ficando sob sua responsabilidade confirmação da veracidade dos registros relativos pontualidade, assiduidade, aos horários de entrada e saída, sob pena da empresa prestadora responder pelas horas de serviço pagas indevidamente pela Contratante.

8.1.4. Caberá à licitante vencedora a designação de um profissional preposto para representá-la junto ao DNOCS e, também, promover o controle do pessoal, respondendo perante ao DNOCS por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, cuidando inclusive da frequência.

8.1.5. preposto deverá comparecer ao local de execução dos serviços sempre que requisitado pelo Fiscal.

8.1.6. O controle, embora sob responsabilidade da licitante vencedora, poderá ser solicitado pelo DNOCS a qualquer tempo.

8.1.7. A licitante vencedora poderá realizar a compensação de horas extras, faltas, atrasos e horas normais, de acordo com a necessidade de serviço do DNOCS, respeitadas as convenções coletivas de trabalho.

8.1.8. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, as quais deverão ser compensadas mediante abatimento correspondente em outro dia útil de expediente regular da Contratante, conforme escala acordada entre Fiscal do Contrato e a empresa Contratada.

8.1.9. A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável respectiva categoria.

8.1.10. As eventuais horas extras trabalhadas deverão ser integralmente compensadas em até duas semanas partir da data da sua ocorrência, respeitada a duração máxima da jornada de trabalho estabelecida pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável respectiva categoria.

8.1.11. Por ocasião da celebração do Contrato, será exigida da Contratada assinatura de um Termo de Confidencialidade, por intermédio do qual ela assumirá durante todo período de vigência contratual responsabilidade por eventual conduta do seu preposto ou de qualquer trabalhador por ela alocado na prestação dos serviços que viole sigilo de informações geradas ou detidas pela Contratante, com ou sem prejuízo para o DNOCS ou terceiros. Pelo eventual descumprimento do referido Termo, responderá a Contratada, nas esferas civil, penal administrativa.

8.2. Dos locais de prestações dos serviços:

8.2.1. O local de prestação dos serviços será nas instalações do Escritório de Representação, em Brasília.

8.3. Dos Deveres e Proibições:

8.3.1. Na execução das atividades que compreendem os serviços objeto da contratação, o Preposto e os ocupantes dos postos de trabalho deverão cumprir as normas de conduta disciplina eventualmente adotadas pela Contratada, bem como:

8.3.1.1. cumprir as normas da Contratante vigentes ou que esta venha a adotar, relativas circulação por seus ambientes ao uso de suas instalações;

- 8.3.1.2. zelar pelo convívio harmonioso com todos no ambiente de trabalho, mantendo conduta respeitosa, discreta, colaborativa e produtiva;
- 8.3.1.3. executar as atividades que lhe forem atribuídas com zelo, atenção, eficiência e segurança;
- 8.3.1.4. reportar imediatamente ao preposto da empresa ou, na falta daquele, ao Fiscal do Contrato, qualquer desconformidade observada no ambiente de trabalho ou nos serviços que possa colocar sob risco, dificultar ou comprometer a eficiência, a eficácia, a segurança ou a regularidade de sua prestação;
- 8.3.2. É vedada ao pessoal da Contratada, alocado na execução do objeto contratual, prática de quaisquer atos que atentem contra imagem, o patrimônio, os recursos, as operações, as informações e o pessoal da Contratante. Considera-se pessoal para efeito do cumprimento deste dispositivo todo qualquer agente que preste serviços à Autarquia de maneira estável ou transitória.
- 8.3.3. Também fica vedado ao preposto e aos ocupantes dos postos de trabalho alocados pela Contratante no local de prestação dos serviços:
- 8.3.3.1. o uso de vestimentas, calçados ou acessórios inadequados para o respectivo ambiente de trabalho, tais como, mas não limitado a: minissaias, shorts, trajes de banho, camisetas de times esportivos ou com apelo político partidário, bermudas ou camisetas regatas para homens, peças de vestuário total ou parcialmente transparentes ou que deixem o abdômen ou o torso descobertos, bem como chinelos e bonés, admiti da, porém, vestimenta religiosa de expressão tradicional que não ofenda a ordem pública brasileira, nem impeça ou dificulte a perfeita identificação da pessoa.
- 8.3.3.2. a expressão, por quaisquer meios, inclusive simbólicos, em roupas, adereços ou veículos, que promova ódio, intolerância, xenofobia, ufanismo, discriminação racial, social, política, de preferência sexual, de gênero, ou qualquer outra, bem como evangelização ou doutrinação religiosa, ou que implique louvor ou ofensa quaisquer grupos étnicos, religiosos, políticos ou de absenteísmo religioso, resguardado o direito de uso de roupas cortes de cabelo étnicos como mera expressão da identidade individual;
- 8.3.3.3. o trânsito pelas dependências externas ou internas da Contratante em alta velocidade, com ou sem veículo próprio, ou de modo a exporem pedestres ou bens, sejam públicos ou particulares, ao risco de dano;
- 8.3.3.4. dar causa, por atos, palavras ou gestos, a problemas de convívio na respectiva equipe de trabalho, constrangimento ou atentado contra a imagem, o pudor pessoal, a inviolabilidade física ou a dimensão psicológica de qualquer pessoa, animosidades com colegas do próprio ou de outro Contratante, bem como com o público externo atendido;
- 8.3.3.5. o comparecimento ou a permanência no ambiente de trabalho sob o efeito de álcool, drogas ilícitas ou qualquer substância de natureza entorpecente, bem como fumar fora dos locais apropriados para tanto;
- 8.3.4. Caso a medida adotada pela Contratada se revele insuficiente para continuidade da prestação dos serviços com a devida segurança e estabilidade, segundo avaliação justificada do Fiscal Administrativo do Contrato, este comunicará o fato ao setor de Gestão Contratual da Contratante, que analisará a situação e, em até 48 (quarenta e oito) horas poderá se pronunciar pelo acatamento da medida adotada pela Contratada, ou requerer àquela o restabelecimento da regularidade dos serviços em até 24 (vinte e quatro) horas, procedendo-se ao registro de descumprimento contratual, caso tal providência não seja atendida naquele prazo.
- 8.3.5. Não será admiti da à participação de cooperativa, devido a execução do serviço ter caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra e subordinação hierárquica dos trabalhadores à empresa vencedora da licitação.
- 8.3.6. Não será admiti da no certame empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que o tamanho da licitação não sugere a necessidade de abertura a esse nicho empresarial.

## 9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### 9.1. Das Informações Preliminares:

- 9.1.1. Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com alocação de mão-de-obra e, ainda, a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.
- 9.1.2. A prestação dos serviços dar-se-á, preferencialmente, nos dias úteis, entre 7 horas e 20 horas.
- 9.1.3. Excepcionalmente, por interesse e conveniência a Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado neste Termo de Referência, a fim de serem evitados transtornos ao funcionamento normal da Autarquia.
- 9.1.4. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência.
- 9.1.5. Cada Posto de Trabalho envolverá 01 (um) profissional em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 9.1.5.1. A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.

### 9.2. Dos Salários-Base atribuídos aos Postos de Trabalho

- 9.2.1. Para a composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 – Plenário; 1.327/2006 – Plenário; 332/210 – Plenário; 3.006/2010 – Plenário; 189/2011 – Plenário, e 1.097/2019 – Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017. Portanto, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho:

Tabela – Salários Mensais

Posto de Trabalho	Salário Mensal em R\$
Assistente Administrativo Sênio	R\$ 9.344,03
Assistente Administrativo Pleno	R\$ 6.682,59

- 9.2.2. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias aos serviços, conforme preceitua o Art. 65 §1º e §2º da lei 8.666/93.
- 9.2.3. A Contratante somente efetuará o pagamento dos serviços efetivamente executados, não se atribuindo a ela obrigações de pagamento de quaisquer valores, seja a título de franquias, garanti a ou quaisquer outros motivos.
- 9.2.4. Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverá ser considerado o valor do salário-base constante da tabela acima.
- 9.2.5. É importante frisar que para a elaboração dos valores de referência salarial foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, levando-se em conta a similaridade das atribuições.

9.2.6. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs normalmente se referem a "piso salarial" atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

9.2.7. Os salários dos profissionais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência, em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estejam vinculados.

9.2.8. O estabelecimento de piso salarial diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço, proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, o que certamente influirá na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, o êxodo de profissionais ambientados ao serviço, bem como não implica benefícios à licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

### 9.3. Da Apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços

9.3.1. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, sendo uma planilha para cada Posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos Postos de trabalho a opção por um ou outro), vale-transporte, e outros.

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

9.3.3. Para efeito das repactuações poderá ser admitido o sistema de Proporcionalidade, desde que previsto na Convenção. O fator do reajuste aplicado a os salários dos funcionários, admitido após a homologação da CCT, na qual esteja vinculado, fica assegurado o aumento salarial proporcional aos meses trabalhados, até o limite do percentual especificado na referida Convenção, nunca inferior ao piso.

9.3.4. A inobservância das orientações e informações citadas, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

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

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

9.3.7. Para os valores de Assistência Médica e Familiar, Auxílio Creche, Seguro de Vida, invalidez e Funeral ofertados aos profissionais, na composição do custo da Planilha, serão aqueles geralmente previstos em leis, normativos ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo em vigor, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.

9.3.8. Na hipótese em que a lei, normativo ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, não se admitirá a inserção do respectivo custo.

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

9.3.9.1. Para o item referente ao Auxílio Transporte, na composição dos preços propostos, a licitante deverá incluir, se for o caso, o fornecimento de vale-transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto no 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo que, em sua sobre o Auxílio Transporte do empregado o percentual de 6%, conforme estabelecido nos Arts. 9º e 10º do Decreto 95.247/87 e no Acórdão 282/2009 – 18 Câmara (Jurisprudência - TCU).

9.3.9.2. Caso opte por oferecer transporte próprio, a CONTRATADA não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale- transporte.

9.3.9.3. É de inteira responsabilidade da licitante interessada verificar, previamente, quais são as linhas de transporte regular que atendem ao local da prestação dos serviços.

9.3.10. O valor mensal para o Auxílio-Alimentação é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, no respectivo Estado.

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

9.3.12. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 63 da IN 05/2017 do MPOG.

9.3.13. Os valores informados deverão ser o custo real do insumo, ou seja, deve ser descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

9.3.14. O custo decorrente da concessão de auxílio-funeral para os Postos de Trabalho, não deverá ser considerado na composição dos preços, por se tratar de despesa reembolsável até o limite estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, e será cobrada separadamente da fatura dos serviços prestados, mediante apresentação, em original, da respectiva Nota Fiscal/Fatura, portanto, não deverá ser cotado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.3.15. A despesa com assistência odontológica para os Postos de trabalho, deverá obedecer às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT's do respectivo Estado, e à legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.3.16. A despesa com Plano de Saúde para os Postos de Trabalho deverá obedecer às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT's, e à legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.3.17. O pagamento da despesa somente será realizado mediante a comprovação prévia, pela licitante vencedora CONTRATADA, do quantitativo de profissionais dos Postos de trabalho que aderirem ao Plano de Saúde contratado.

9.3.18. As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetido ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Acórdão TCU nº950/2007- Plenário.

9.3.19. De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950/2007 - Plenário e do Acórdão nº 1904/2007-Plenário, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

9.3.21. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigido sem normas gerais e específicas aplicáveis, em especial àqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais

(tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário e outros).

9.3.22. Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

9.3.23. Para os encargos sociais descritos (Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições sociais), com exceção do "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT", 13º salário, Férias + Adicional, e na Provisão para Rescisão, com exceção da "Incidência dos encargos sobre aviso prévio trabalhado", deverão ser adotados os percentuais apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.3.24. As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, que altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social - MPS.

9.3.25. As licitantes deverão preencher o item "RAT" da Planilha de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu "FAP", a ser comprovado no momento do envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, sendo que o não atendimento poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

9.3.26. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme Decreto do Distrito Federal nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, e Leis nºs 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU nº 2647/2009-Plenário).

9.3.27. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

9.3.28. Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nºs 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

9.3.29. As licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

9.3.30. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

9.3.31. Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e créditos tributários estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD- Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

9.3.32. A alíquota do ISS terá que refletir o regime de tributação da empresa licitante, comprovada por meio de apresentação de documentação específica.

9.3.33. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e nos Arts. 112, 115, 117, 118 e 191 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, as licitantes microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venham a ser contratadas, não poderão beneficiar-se da condição de optante e estarão sujeitas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações. (Acórdão TCU nº 797/2011-Plenário).

9.3.34. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, deverá apresentar à Contratante cópia 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 ou Municipal, no prazo previsto art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006. (Acórdão TCU nº 2798/2010-Plenário).

9.3.35. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo de até 30 (trinta) dias, a Contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão "de ofício", conforme disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.3.36. Caso a licitante seja optante pelo Simples Nacional será efetuado o valor constante da Nota Fiscal/Fatura a glosa da diferença entre os percentuais de efetivos recolhimentos e os cotados correspondentes aos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário, ISS, PIS, Cofins e outros) durante o período compreendido entre a data da contratação e a da homologação pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, da exclusão do benefício do regime fiscal, para evitar o enriquecimento ilícito.

9.3.37. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) optantes pelo SIMPLES estarão impedidas de apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com base no regime de tributação do Simples Nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU nº 797/2011-Plenário.

9.3.38. Todos os percentuais fixados em lei deverão ser observados pelas licitantes. A inobservância dos percentuais em questão acarretará a desclassificação da proposta da licitante.

9.3.39. A Contratante poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sendo que a identificação da inclusão de informações ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

9.3.40. A inobservância do prazo fixado pela Contratante para a entrega das respostas ou informações solicitadas em eventual diligência ou, ainda, o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos, acarretarão a desclassificação da proposta das licitantes.

9.3.41. Nos casos em que forem detectados erros ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Contratante poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

9.3.42. Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

9.3.43. Além da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão preencher a Planilha Resumo dos Custos Mensais e Anuais dos Postos de trabalho, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada Posto de trabalho.

**10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- 10.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 10.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 10.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.9. 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 empreendimento.
- 11.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 11.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 11.22.2. 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.
- 11.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.24. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.25. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.26. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.27. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.28. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.29. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.32. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.32.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.32.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.32.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.33. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.34.1. 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

**14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

14.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

14.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail ou aplicativos de mensagens instantâneas.

14.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

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

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

14.7.1.1. 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;

14.7.1.2. 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;

14.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

14.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

14.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

14.7.3.4. 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

14.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

14.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

14.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

14.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

14.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

14.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

14.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

14.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

14.9. No caso de cooperativas:

14.9.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

14.9.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

14.9.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;

14.9.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

14.9.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

14.9.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

14.9.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

14.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

- 14.12. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 14.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 14.15. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.16. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.17.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 14.17.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.17.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 14.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 14.19.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 14.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 14.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.23. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 14.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.26. 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.27. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.28. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.30. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 15.1. O critério de medição a ser utilizado será a quantidade de postos de trabalho que foram efetivamente ocupados e disponibilizados para a execução das atividades subsidiárias de apoio administrativo.
- 15.2. A aceitação e pagamento de cada parcela mensal estão condicionados ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, decorrente do atendimento das demandas solicitadas no período, o que será objeto da avaliação de desempenho.
- 15.3. A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, previsto no item 27 deste termo de referência.

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, 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, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

16.4.1. 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;

16.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

16.5. 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.

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

16.7. 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

16.7.16.11. Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.8. 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.

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

16.9. 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:

16.9.1. 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;

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

16.9.3. 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*. 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).

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

17.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

17.4. 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.

17.5. 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:

17.5.1. o prazo de validade;

17.5.2. a data da emissão;

17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. o período de prestação dos serviços;

17.5.5. o valor a pagar; e

17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6. 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;

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

17.8. 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.

17.9. 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.

17.9. 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.

17.10. 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.

17.10.1. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

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

17.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , 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%
		365	

## 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. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

18.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

18.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

18.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

18.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

18.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

18.7. 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:

18.7.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.7.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

18.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.9. 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.

18.10. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

18.11. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

18.13.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

18.13.2. 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.

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

18.13.4. 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.

18.14. 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. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

19.3. 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.

19.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

19.5.1. 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;

19.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

19.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

19.7.1. 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:

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

19.7.1.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.7.1.3. 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;

19.9.. 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.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

19.13. 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.

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I<sup>0</sup> = 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; 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.

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

19.14.2. 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.

19.14.3. 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.

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

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

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

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

19.15.3. 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.

- 19.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.18. 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.
- 19.19. 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.
- 19.20. 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. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

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

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

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

20.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

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

20.3.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.4. Será considerada extinta a garantia:

20.4.1. 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;

20.4.2. 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.

20.4.3. 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.

20.4.4. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20.4.5. 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.

20.4.6. 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.

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

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

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

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

II - **Multa de:**

1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

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

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

21.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

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

- 21.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

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

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

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

21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade

da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

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

21.14. 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 aqueles previstos no edital para contratações de natureza similar, além de:

22.3.1. Comprovação, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da INSEGES/MPDG nº 05/2017.

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

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

22.3.4. Comprovação de que tenha executado contrato com **um mínimo de 50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados.

22.3.5. Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório em Brasília, dispondo de capacidade operacional;

22.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 931.209,12** (novecentos e trinta e um mil duzentos e nove reais e doze 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. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

23.2. Os valores obtidos neste Termo de Referência se deve ampla pesquisa de mercado realizada por intermédio da consulta de valores constantes de contratos administrativos firmados por outros entes públicos da esfera Federal, para fins de prestação de serviços de natureza similar àqueles requeridos na pretendida contratação, conforme detalhamento contido nos Estudos Preliminares da Contratação e seus anexos.

## 24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 193002

Ações: 04.122.0032.2000.0001

Fonte: 0100/0250

Elemento de Despesa: 3390.37

PTRES: 168796

## 25. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS – IMR

25.1. O Instrumento de Medição dos Resultados a ser utilizado durante a execução do contrato será o seguinte formulário:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS - IMR	
<b>Indicador nº 1: prazo de atendimento da demanda</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
<b>Meta a cumprir</b>	Cumprir com os prazos de entrega estipulados no Edital e anexos.
<b>Instrumento de medição</b>	Controle manual do setor demandante.
<b>Forma de acompanhamento</b>	E-mail com o envio da demanda e o momento da efetiva prestação do serviço.
<b>Periodicidade</b>	A cada prestação do serviço.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada solicitação (ordem de serviço) será verificada e valorada individualmente. Tempo medido em horas.
<b>Início de Vigência</b>	Assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem atraso hora marcada para prestação do serviço - 100% do valor da solicitação (ordem de serviço) Entre meia hora a uma hora de atraso na prestação do serviço - 90% do valor da solicitação (ordem de serviço)

	Entre uma hora e dez minutos a duas horas de atraso na prestação do serviço - 80% do valor da solicitação (ordem de serviço)
<b>Sanções</b>	Conforme capítulo que trata das sanções administrativas.
<b>Observações</b>	

<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS - IMR</b>	
<b>Indicador nº 2: qualidade do serviço prestado</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir os níveis mínimos de qualidade na prestação do serviço conforme exigido em Edital e anexos.
<b>Meta a cumprir</b>	Cumprir com os requisitos mínimos exigidos no capítulo que trata da forma de prestação dos serviços.
<b>Instrumento de medição</b>	Controle observações anotadas pela fiscalização.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Relatório de inconformidades verificadas durante a prestação do serviço.
<b>Periodicidade</b>	A cada prestação do serviço.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada serviço prestado será verificado individualmente e cada inconformidade será contabilizada.
<b>Início de Vigência</b>	Assinatura do contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Nenhuma inconformidade contabilizada - 100% do valor da solicitação (ordem de serviço) Até cinco inconformidades contabilizadas - 90% do valor da solicitação (ordem de serviço) Entre seis e nove inconformidades contabilizadas - 80% do valor da solicitação (ordem de serviço) A partir de dez inconformidades contabilizadas - 80% do valor da solicitação (ordem de serviço)
<b>Sanções</b>	Conforme capítulo que trata das sanções administrativas.
<b>Observações</b>	

**26. INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:**

**Apêndice I** – Estudos Técnicos Preliminares – ETP;

**Apêndice II** – Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços;

**Estudo Técnico Preliminar**

**1. Informações Básicas**

Número do Processo nº 59400.001177/2023-68

**2. Descrição da necessidade**

2.1. A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, decorre da necessidade de se assegurar o atendimento às demandas do Escritório de Representação do DNOCS em Brasília, que necessita do apoio e auxílio administrativo no desenvolvimento de suas atividades. O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na instituição, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

2.2. Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e ou apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, e primordialmente de segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.

2.3. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas - atividades atreladas às funções de Estado - de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

2.4. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.5. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.6. A Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância. O Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, determina em seu art. 3º, § 1º que:

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

2.7. Além disso, essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências das unidades administrativas e ou acadêmicas. Tal contratação está amparada, portanto, pelo Decreto n.º 9.262, de 09 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

2.8. Atualmente, já é reconhecido no âmbito da Administração Pública a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes da instituição, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.9. Diante de todo o exposto, os serviços terceirizados demandados, destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas no âmbito da instituição.

2.10. Considerado o escopo do presente estudo e as informações apresentadas pela unidade técnica requisitante, será realizada licitação para contratação de serviços de apoio administrativo, destinados ao atendimento às necessidades institucionais, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços: "Prestação de Serviços de Apoio Administrativo".

2.11. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão possuir as especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

2.11.1. Assistente Administrativo Sênior (CBO: 4101-05) Requisitos:

**I - Escolaridade:**

Ensino Superior Completo;

**II – Conhecimento:**

a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;

b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; e

c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

d) Conhecimento básico dos diversos sistemas estruturantes do Governo Federal, disciplina em Instrução Normativa Vigente.

**III – Experiência** mínima de 01 (um) ano na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

**IV - Habilidades e atitudes esperadas:**

a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);

b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;

c) bom humor e boa vontade;

d) discernimento e bom senso;

e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

f) presteza no atendimento;

g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;

h) criatividade e iniciativa;

i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);

j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;

l) capacidade de concentração;

m) capacidade de comunicação interpessoal;

n) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;

o) manter sigilo das informações;

p) saber ouvir atentamente; e

q) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

**Atividades:**

I - apoiar quanto ao cumprimento das providências diretrizes estabelecidas pelo chefe do respectivo local de trabalho, com vistas realização das atribuições institucionais;

II - prestar orientação técnica e administrava da execução das atividades;

III - elaborar e propor ações estratégias de trabalho, pertinentes à área de sua responsabilidade;

IV - avaliar a qualidade das atividades desenvolvidas, mediante verificação e avaliação dos documentos confeccionados pelas demais unidades;

V - auxiliar na elaboração dos Relatórios de Atividades e/ou Gerenciais;

VI - organizar, planejar e orientar quanto ao uso dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis;

VII - desenvolver metodologias de trabalho objetivando a melhoria das atividades da área envolvida;

VIII - Elaborar minuta de atos, acompanhar as tramitações, os prazos e as respostas;

IX - organizar, coordenar e acompanhar os trabalhos dos Assistentes Administrativos Pleno e Junior, conforme o caso.

X - Executar outros trabalhos, de natureza de nível superior, correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.



XI - Executar atividades inerentes aos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal conforme disciplinado na Instrução Normativa DG Nº 1/2023 (1259669).

### 2.11.2. Assistente Administrativo Junior ( CBO: 4110-10) Requisitos:

#### I - Escolaridade:

Ensino Superior Completo.

#### II – Conhecimento:

- a) Windows e nas ferramentas Word, Excel, Outlook, Power Point;
- b) navegadores de internet como Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox; e
- c) Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
- d) Conhecimento básico dos diversos sistemas estruturantes do Governo Federal, disciplina em Instrução Normativa Vigente.

III – **Experiência** mínima de 06 (seis) meses na área, a ser comprovada no momento da contratação, seja pela Carteira de Trabalho, seja por declaração da empresa contratante;

#### IV - Habilidades e atitudes esperadas:

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente; dinamismo;
- c) bom humor e boa vontade;
- d) discernimento e bom senso;
- e) flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) presteza no atendimento;
- g) postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- h) criatividade e iniciativa;
- i) fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- j) rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- k) capacidade de concentração;
- l) capacidade de comunicação interpessoal;
- m) capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- n) manter sigilo das informações;
- o) saber ouvir atentamente; e
- p) gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

#### Atividades:

I - receber, cadastrar e tramitar, em sistema informatizado, correspondências, processos e outros documentos recebidos/expedidos pela Unidade;

II - conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, receber, registrar documentos, tais como e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas, em meio físico ou eletrônico;

III - auxiliar no levantamentos de dados para instrução de processos e documentos;

IV – distribuir/atribuir documentos internamente;

V - atender requisição de material no almoxarifado;

VI - auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;

VII - auxiliar a execução de serviços simples de escritório;

VIII- operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros; executar as demais atividades inerentes ao posto, e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

IX- Executar atividades inerentes aos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal conforme disciplinado na Instrução Normativa DG Nº 1/2023 (1259669).

2.11.3. A contratação se fará por meio de alocação de postos de trabalho, 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente aos sábados.

2.11.4. A jornada de trabalho diária será fixada em conformidade com as convenções coletivas de trabalho de cada categoria profissional, podendo a Contratante efetuar alteração no horário da prestação dos serviços, de acordo com o interesse da Administração, respeitando a legislação trabalhista vigente.

2.11.5. O recrutamento e a seleção dos profissionais serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá exigir o perfil profissional mínimo apontado neste Termo e realizar os exames médicos admissionais necessários.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DA/DRL/AG	Antônio de Pádua Araújo Farias

### 4. Descrição da solução como um todo

4.1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

4.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

4.1.2. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial os normativas do Ministério do Trabalho.

4.1.3. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

4.1.4. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades do DNOCS, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

4.1.5. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante;

4.1.6. São requisitos de qualificação técnica:

4.1.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 2 (dois) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

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

4.1.6.4. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

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

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

4.1.6.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 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.

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

4.1.6.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

#### 4.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

4.2.1. 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.

4.2.2. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

4.2.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro 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.

4.2.4. Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 4.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.3.1. A licitante contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010 e da Resolução CONAMA N° 257, de 30 de junho de 1999, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

4.3.2. 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;

4.3.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

4.3.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

4.3.5. 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;

4.3.6. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

4.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.3.8. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências do DNOCS;

4.3.9. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, consumo de papel, de energia, de material de expediente, dentre outros, buscando usar de forma racional e econômica os recursos naturais e bens públicos evitando o seu desperdício

#### 4.4. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

4.4.1. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da lei n.º 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 4.4.1.1. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 4.4.1.2. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 4.4.1.3. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 4.4.1.4. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 4.4.1.5. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

4.4.2. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

4.5.1. Pelas características dos serviços a serem empregados, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não haverá necessidade da Contratada promover transição contratual.

4.6. Soluções de mercado que atendam aos requisitos específicos:

4.6.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Dentre os principais modelos de contratação de serviços de apoio administrativo observados na Administração Pública, podemos destacar os seguintes tipos:

4.6.1.1. Contratações definida por postos residentes fixos: Os serviços são prestados basicamente por profissionais alocados (terceirização). Paga-se pela disponibilidade total do posto, independentemente da variação da demanda.

4.6.1.2. Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, porém com o valor mensal pré-fixado. Neste caso, a contratada não deixa postos de trabalho destinados exclusivamente ao atendimento do contrato, mas há um plano de manutenção bem definido a ser cumprido mensalmente. É usual em contratos menores, específicos para certas partes do sistema como manutenção da sala cofre, manutenção de elevadores e manutenção de sistemas de ar condicionado de menor porte.

4.6.1.3. Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, com serviços pagos conforme a demanda e efetiva utilização. Neste tipo de contratação é necessário pré-definir e quantificar os tipos serviços que eventualmente serão utilizados. O pagamento ocorre conforme a demanda e preço unitário de cada tipo de serviço definido na planilha. É mais adequado para contratações em que há maior variação entre os tipos de serviços necessários ao longo do tempo, de forma que não se pode definir um valor fixo a ser pago mensalmente e nem há demanda suficiente para alocação integral de postos de trabalho.

4.6.2. Dentre os principais modelos de contratação acima destacados podemos observar que considerando a natureza similar dos postos ora demandados e a relação direta da necessidade dos materiais, ferramentas e equipamentos nos serviços envolvidos, e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, entendemos que a melhor solução, que viabilizará de forma adequada o atendimento às necessidades da administração será a contratações definida por postos residentes fixos e consequentemente será utilizado como critério de julgamento o valor global da proposta.

4.7. A contratação dos serviços, objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível haja vista, após busca parametrizada de fornecedores, constata-se um vasto quantitativo de empresas cadastradas nessa linha de fornecimento no SICAF - Disponível em: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/selecionarLinhaFornecimento.jsf> - Acesso em: 25 jul. 2022 - aptas a prestação dos serviços, seja no âmbito do Estado da Paraíba, assim como no âmbito dos demais estados da federação.

4.8. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Considerando diferentes fontes, bem como analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, além do próprio histórico de contratação dos serviços de apoio administrativo, pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sustentado nas informações apresentadas neste instrumento, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstra a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades dos órgãos e entidades.

5.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem os fornecedores recrutarem e contratarem as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita no item seguinte é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.

5.3. Quando da realização da pesquisa de mercado, optamos pelo preceituado no Art.2º da IN N°5, 2014 do MPOG em seu inciso II, que preceitua:

Art. 2º pesquisa de preços será realizada mediante utilização dos seguintes parâmetros: (Alterado pela Instrução Normativa n° 3, de 20 de abril de 2017)

(...)

II Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento oitenta) dias anteriores data da pesquisa de preços; (Alterado pela Instrução Normativa n° 3, de 20 de abril de 2017)

5.4. Desta feita, acredita-se ser o caminho mais adequado para representar a realidade do mercado de terceirização na Administração Pública, uma vez que os entes que compõem a também passaram por procedimento similar e careceram de estrutura balizadora para justificar os dados apresentados.

Segue abaixo pesquisa realizada:

### **Tabela – Pesquisa Salarial**

#### Assistente Administrativo Sênior:

Pregão Eletrônico nº	UASG	Órgão	Salário (R\$)
02/2023	393001	ANTT	9.467,28
08/2020	393001	ANTT	9.932,56
13/2018	390004	MINFRA	8.632,24
<b>Média Salarial</b>			<b>9.344,03</b>

#### Assistente Administrativo Pleno:

Pregão Eletrônico nº	UASG	Órgão	Salário (R\$)
02/2023	393001	ANTT	7.559,78
17/2021	443033	ICMBIO	6.207,40
20/2021	193099	IBAMA	6.280,60

Média Salarial

6.682,59

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução para atendimento das necessidades dos órgãos e entidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência que balizará o processo licitatório.

6.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e capacitados. As categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO).

6.3. Os serviços seguirão as disposições previstas no Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.

6.4. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local.

6.5. Inaugura-se a assertiva de que não se pode perder de vista o dever da Administração Pública de perseguir a contratação mais vantajosa, porém, isso não implica admitir jamais que os atos dos seus agentes possam comprometer a validade da licitação, sob pena de nulidade e apuração de responsabilidade.

6.6. Como os atos dos gestores públicos são submetidos à rígida fiscalização e controle por parte dos órgãos de Controle Interno e Externo, e mais, que as determinações ou orientações deles emanadas constituem verdadeira bússola a guiar os procedimentos administrativos o dever ser considerado, na contratação em apreço, que na composição das propostas, os dois principais elementos são os salários dos empregados e o lucro da empresa, visto que não há grande variação dos encargos incidentes sobre a contratação.

6.7. Destaque-se que, embora não seja o único item a compor o preço final a ser ofertado pelos licitantes, o salário se constitui no seu principal elemento, tendo em vista que os serviços a serem prestados envolvem essencialmente recursos humanos, cuja produção será aferida com base nas horas trabalhadas.

6.8. Para fins de definição dos salários base normativos acima apresentados levou-se em consideração, além dos contratos atualmente pactuados no âmbito das unidades do DNOCS, as contratações no âmbito de Órgãos / Entidades da Administração Pública com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação, e ainda, informações do mercado de trabalho, das categorias demandadas, disposta no portal de pesquisa de cargos e salários do Brasil - [www.salario.com.br](http://www.salario.com.br), conforme disposições das tabelas a seguir:

6.9. Todas as funções necessárias à prestação dos serviços elencados neste instrumento estão englobadas na(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho a seguir:

6.9.1. Convenção Coletiva de Trabalho – DF000073/2023;

6.10. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme o caso.

6.10.1. O controle de jornada dos profissionais contratados se dará sob uma das formas previstas no artigo 74, da CLT, e a critério da CONTRATANTE, podendo a mesma optar por uma das seguintes formas:

I - Ponto cartográfico ou mecânico;

II - Ponto Manual;

III - Ponto eletrônico; e

IV - Ponto alternativo.

6.10.2. A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da Contratante e somente será permitida caso exista, por força do acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que em nenhuma hipótese será pago adicional de hora extra.

6.11. O rol de tarefas e de periodicidade estarão previstos em tópico específico do Termo de Referência, sendo considerados apenas como exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

6.12. Para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração a mesma deverá atender a todos os elementos descritos no presente instrumento, podendo a solução como um todo ser descrita como: prestação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, para fins de atendimento às necessidades institucionais.

6.13. Do mecanismo de tratamento de risco dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.13.1. O art. 8º, do Decreto n.º 9.507/2018 prevê que, nas licitações para contratações de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal deverão fazer constar, nos instrumentos convocatório e contratual, entre outras disposições, o seguinte:

I - prevejam, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:

a) que os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou

b) que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante;

6.13.2. Se adotado o pagamento pelo fato gerador, o pagamento mensal devido à contratada terá seu valor liquidado considerando apenas os componentes de custos que efetivamente ocorrerem naquele período. Nesse caso, como regra geral, se os fatos geradores relativos a esses componentes de custos não ocorrerem durante a execução contratual, a contratada não terá direito adquirido para receber o valor aportado em sua proposta para cada um deles. De outra sorte, verificada a ocorrência superior de fatos geradores em relação ao previsto pela contratada em sua proposta, esta receberá apenas o valor aportado em sua oferta.

6.13.3. Se adotado o pagamento pelo fato gerador, o pagamento mensal devido à contratada terá seu valor liquidado considerando apenas os componentes de custos que efetivamente ocorrerem naquele período. Nesse caso, como regra geral, se os fatos geradores relativos a esses componentes de custos não ocorrerem durante a execução contratual, a contratada não terá direito adquirido para receber o valor aportado em sua proposta para cada um deles. De outra sorte, verificada a ocorrência superior de fatos geradores em relação ao previsto pela contratada em sua proposta, esta receberá apenas o valor aportado em sua oferta.

6.13.4. Ambos os procedimentos possuem suas vantagens e desvantagens. A principal vantagem de utilização de ambos os procedimentos é o fato de permitir maior controle da Instituição no processo de acompanhamento e fiscalização, onde necessariamente a Instituição precisa se organizar internamente para tanto, pois para liberar valores pagos (no caso da conta vinculada) ou autorizar pagamentos (no caso do pagamento conforme fato

gerador), exigirá uma fase de análise documental para conferência dos direitos trabalhistas tutelados. Assim ela consegue muitas vezes agir preventivamente não deixando que situações, muitas vezes até corriqueiras, venham à ser ajuizadas.

6.13.5. Por outro lado, como principal desvantagem de ambos os procedimentos, em especial ao novo procedimento - pagamento pelo fato gerador, que inclui mais verbas trabalhistas tuteladas, citamos o fato de que ambos os procedimentos são bastante burocráticos, exigem um esforço grande da Administração no sentido de envolvimento e comprometimento que muitas instituições não tem condições de suportar, seja pelo fato de não estarem capacitados para a implementação, seja pelo fato de acúmulo de trabalho, com quantitativo reduzido de servidores nessa área meio nos setores diretamente impactados com os procedimentos.

6.13.6. Na presente contratação será adotada a Conta-Depósito Vinculada bloqueada para movimentação visto se tratar de um instrumento eficaz amplamente utilizado pelo DNOCS na mitigação dos riscos trabalhistas e previdenciários. Trata-se de um instrumento maduro que assegura que as verbas mais críticas sejam retidas mensalmente a fim de garantir a proteção dos direitos dos trabalhadores contratados.

6.13.7. Sem outras considerações, tem-se que os impactos positivos da adoção do mecanismo de controle de risco - conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação - encontram-se resumidos abaixo:

BENEFÍCIOS DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	
1	Garantia do pagamento das obrigações trabalhistas dos trabalhadores terceirizados
2	Elisão da responsabilidade subsidiária da Administração Pública
3	Maior segurança para as atividades de gestão/fiscalização do contrato
4	Incentivo ao cumprimento das obrigações trabalhistas pelas empresas contratadas
5	Redução da quantidade de ajuizamentos trabalhistas
6	Conjunto probatório da efetiva fiscalização contratual
7	Minimização do impacto social decorrente de eventual falência empresarial
8	Preservação e boa administração dos recursos públicos

6.13.8. Por fim, a adoção da conta vinculada em detrimento à utilização do mecanismo de pagamento pelo fato gerador, dentro do ambiente organizacional, permite a identificação de medidas que podem ser adotadas para aprimorar sua gestão.

MELHORIAS NA GESTÃO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	
1	Desenvolvimento de ferramenta tecnológica para auxiliar nas atividades
2	Criação de setor específico para a gestão da conta vinculada
3	Indicação de servidores com perfil adequado às atribuições inerentes
4	Maior agilidade e menor rigorismo formal nas liberações de valores
5	Promoção de capacitação e de treinamento específicos sobre o instrumento
6	Maior publicidade dos processos e procedimentos adotados
7	Elaboração de manual de orientação para as empresas contratadas
8	Treinamento para as empresas contratadas no início da relação contratual
9	Promoção de momentos de interação e compartilhamento de experiência entre servidores
10	Atualização da normatização interna com a padronização de procedimentos

6.14. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos órgãos e entidades contratantes, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os quantitativos descritos abaixo corroboram na execução das atividades desenvolvidas nas dependências descritas acima, de modo que sejam prestadas de forma eficaz e contínua, tendo sido quantidades baseadas, também, nos documentos de oficialização das demandas apresentados e constantes neste processo, os quais foram estimadas considerando a realidade do Escritório de Representação em Brasília.

7.2. Diante do exposto, a distribuição dos postos e de escalas que melhor se enquadram as peculiaridades de atendimento à atual necessidade deste órgão, são:

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO DNOCS EM BRASÍLIA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QUANT.
1	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo – Posto de Serviços: Assistente Administrativo Sênior – CBO: 4110-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2
2	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo – Posto de Serviços: Assistente Administrativo Pleno – CBO: 4110-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2

## 8. Estimativa do Valor da Contratação / Definição dos Salários

### 8.1. Introdução

8.1.1. A estimativa de custos para serviços será trazida pelo sistema de custeio por absorção total, através da atribuição referencial de valores e quantitativos arbitrados nos termos referenciais deste Estudo Técnico, com base em inferências estatísticas de padrões do mercado. O parâmetro legislativo permitido para esse caso será aquele previsto no § 1º do art. 6º da IN 73/2020 SEGES/ME e sobre ele será feito um teste de refutabilidade. Obtém-se, assim, um parâmetro comparativo de mais de três referências de pesquisa, como forma de dar inferência de média para fins de atribuição de valor justo – nem excessivo e nem deficitário – capaz de remunerar adequadamente os serviços pretendidos.

8.1.2. A necessidade de fixação dessa faixa salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado, com base no entendimento apresentado pelo Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº 6762/2009-Primeira Câmara, nº 113/2009-Plenário, nº 2647/2009-Plenário, nº 290/2006- Plenário, nº 1327/2006-Plenário e nº 1672/2006-Plenário. Uma vez que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão-de-obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços, garantir a empregabilidade, de forma a não causar impacto social e evitar que a continuidade das atividades seja interrompida ou paralisada. Dessa forma, os usuários não serão prejudicados e a rotina administrativa será preservada, prestigiando assim o Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos.

8.1.3. Segundo disposto no Anexo I, inciso XXII, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, o salário a ser efetivamente pago ao profissional dos Postos de trabalho, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

I – Sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;

II – Salários praticados no mercado ou apurados em publicações ou pesquisas setoriais

8.1.4. É importante frisar que para a elaboração dos valores de referência salarial foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, levando-se em conta a similaridade das atribuições.

8.1.5. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs normalmente se referem a "piso salarial" atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços, objeto deste Estudo Técnico Preliminar para as atividades específicas de gestão na Sede para fins de determinar o paradigma salarial.

8.1.6. O estabelecimento de piso salarial diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço, proporcionar uma / remuneração compatível com o perfil exigido, o que certamente influirá na/ motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, o êxodo de profissionais ambientados ao serviço, bem como não implica benefícios à licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

### 8.2. Fontes de Pesquisa:

#### Assistente Administrativo Sênior:

Pregão Eletrônico nº	UASG	Órgão	Salário (R\$)
02/2023	393001	ANTT	9.467,28
08/2020	393001	ANTT	9.932,56
13/2018	390004	MINFRA	8.632,24
<b>Média Salarial</b>			<b>9.344,03</b>

#### Assistente Administrativo Pleno:

Pregão Eletrônico nº	UASG	Órgão	Salário (R\$)
02/2023	393001	ANTT	7.559,78
17/2021	443033	ICMBIO	6.207,40
20/2021	193099	IBAMA	6.280,60
<b>Média Salarial</b>			<b>6.682,59</b>

8.3. Os licitantes deverão computar TODOS os custos envolvidos na prestação dos serviços, previstos na respectiva CCT utilizada. A AUSÊNCIA da indicação da CCT poderá determinar a exclusão da proposta e a desclassificação do licitante.

8.4. Foram obtidos, com empresas especializadas na prestação de serviço de mão de obra terceirizada, orçamentos para esta contratação englobando todos os postos de serviço previstos, conforme documentos anexados aos autos consoante tabela resumo a seguir:

EMPRESA	DATA DA PROPOSTA	VALOR GLOBAL ANUAL
TRIX (1327628)	17/04/2023	R\$ 897.991,49
VENEZA(1356710)	23/05/2023	R\$ 849.233,81
FUTURA(1333891)	27/04/2023	R\$ 932.526,49
<b>MÉDIA:</b>	-	<b>R\$ 893.250,60</b>

### 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.2. Todavia, o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades. Ademais é prática comum nesse setor de prestação de serviço, as atividades serem executadas por uma única empresa contratada, pois os serviços e materiais demandados estão intrinsecamente ligados e o desmembramento destes serviços e materiais em grupos diferentes poderia trazer grande dificuldade na prestação dos serviços por parte de diferentes empresas contratadas, causando assim a dessincronização na execução.

9.3. É certo que no caso em questão aplica-se inequivocamente a expressa previsão inserta no item 3.8 do Anexo III da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, segundo a qual a obrigatoriedade de fracionamento (parcelamento) respeita limites de ordem técnica e econômica, em consonância com o dispositivo legal aludido, eis que

poderá ser feita a contratação conjunta se o parcelamento tornar o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provocar perda na economia de escala, já citado em parecer 305/2015/CJU-MS/CGU/AGU.

#### 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

#### 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações ([1356918](#)).

#### 12. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação

12.1. Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

- 12.1.1. Padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, assim como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual;
- 12.1.2. Economia no valor da contratação em função do ganho de escala da contratação centralizada;
- 12.1.3. Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- 12.1.4. Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas;
- 12.1.5. Maximização dos resultados da governança administrativa;
- 12.1.6. Aumento de credibilidade para a instituição entre os servidores, discentes, colaboradores terceirizados; etc.
- 12.1.7. Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

#### 13. Providências a serem Adotadas

13.1. A contratação visa assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades administrativas no âmbito do Escritório de Representação de Brasília do DNOCS, com a disponibilização de profissionais capacitados para tal função.

13.2. Não há previsão na estrutura funcional do órgão de profissionais para o exercício das funções de Assistente Administrativo Sênior e Assistente Administrativo Pleno, não havendo outro método que não a contratação de empresa especializada no serviço que se pleiteia, por meio de processo licitatório que garanta a ampla participação e concorrência entre as empresas do segmento, trazendo a melhor proposta para a Administração Pública.

#### 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. 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 devendo obedecer ao estabelecido no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis em relação às práticas sustentáveis, pontuando, quando necessário, os critérios de sustentabilidade já dentro da descrição de cada item.

14.2. A contratação deverá cumprir, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2020:

- a) Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;
- b) Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- c) Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);
- d) Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;
- e) Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos;
- f) É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- g) É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- h) A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- i) A contratada deverá observar a Resolução nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio; e
- j) É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que utilizados na prestação de serviço.

#### 15. Declaração de Viabilidade

15.1. A equipe de planejamento declara viável esta contratação.

##### 15.1.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1.1 Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante o artigo 7º, inciso XIII, da IN SEGES/ME n.º 40, de 22 de maio de 2020, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

15.1.1.2. A contratação dos serviços objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Apêndice II** – Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços;

Nº do Processo:
Licitação Nº ____/____
Dia ____/____/____ 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 ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**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.

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.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

## 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	
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

**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 e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

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

2.2	GPS, FGTS e outras Contribuições	Percentual (%)
A	INSS	
B	Salário Educação	
C	SAT	
D	SESC ou SESI	
E	SENAI - SENAC	
F	SEBRAE	
G	INCRA	
H	FGTS	
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, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio - Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**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

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

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>
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
<b>Total</b>	

**NOTA:** TCU no Acórdão nº 1.186/2017 – Plenário, a Administração “deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011”.

### 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 que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

### Submódulo 4.1 - Ausências Legais

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>
A	Férias
B	Ausências Legais
C	Licença-Paternidade
D	Ausência por acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade
F	Outras (especificar)
<b>Total</b>	

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

#### Submódulo 4.2 - Intraornada

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	<b>Valor</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Val</b>
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intraornada	
<b>Total</b>		

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

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

**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	
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

**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)
I	Serviço 1 (indicar)				
II	Serviço 2 (indicar)				
N	Serviço N (indicar)				
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>					

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

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		Valor (R\$)
	DESCRIÇÃO	
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).	



Documento assinado eletronicamente por **Leila Glecia Freitas Rangel**, **Chefe do Serviço de Atividades Gerais - Substituto**, em 23/10/2023, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.dnocs.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.dnocs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1468573** e o código CRC **F6FA1F28**.

Referência: Processo nº 59400.001177/2023-68

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: fevereiro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

SEI nº 1468573

**Anexo V - PE2.2023\_Limpeza e outros servicos PTM\_PA.pdf**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

**PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2023**

**PROCESSO MPT/PA-PRT- 8ª REGIÃO Nº 20.02.0800.0000361/2023-93**

A **UNIÃO FEDERAL**, por meio do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO - PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**, através de sua Pregoeira, designada pela Portaria nº 122, de 7 de junho de 2022, da Diretoria Regional da PRT-8ª, torna público aos interessados que realizará licitação, na **modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - Tipo Menor Preço Global**, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, em regime de execução indireta, empreitada por preço unitário, obedecidos os preceitos da Lei Complementar nº 123/2016, Lei nº 10.520/2002, dos Decretos nº 10.024/2019, 9.507/2018 e 8.538/2015, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e se subordinado às condições e exigências estabelecidas neste Edital.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**Data: 12/06/2023.**

**Horário: 09h30min (horário de Brasília)**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 30/05/2023 a 12/06/2023.**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal**  
**<https://www.gov.br/compras/pt-br>.**

**SEÇÃO I - DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de serviços abaixo especificados:**

Grupos	Itens	Especificação	Qde. Postos
1	1	Serviço de Limpeza e Conservação para a PTM/Macapá	2
	2	Serviço de Recepcionista para a PTM/Macapá	1
	3	Serviço de Auxiliar Administrativo para a PTM/ Macapá	1

1.2. O serviço objeto desta licitação compreende além do posto de serviço, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no site compras governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.4. Para dar cumprimento aos serviços especificados, a licitante contratada deverá colocar à disposição da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, o quantitativo exigido de pessoal habilitado a sua realização, de segunda a sexta-feira, conforme horários definidos no **Anexo I - Termo de Referência**.

1.5. O Salário adotado será o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do Estado do Amapá, cujo número do registro no MTE é AP000002/2023.

1.6. Para fins de elaboração de proposta de preço, a licitante deverá considerar o seguinte:

PTM/MACAPÁ	
Nº DE PROCURADORES	3
Nº DE COLABORADORES (SERVIDORES, ESTAGIÁRIOS E TERCEIRIZADOS)	21
QDE. DE ATENDIMENTO MENSAL POR PROCURADOR (ESTIMATIVA)	40
QDE. DE BANHEIROS	4
QDE. DE COPAS	1

1.7. O **limite máximo aceitável anual** para a contratação do objeto desta Licitação é de:

Grupos	Itens	Especificação	Qde. Postos	Valor Mensal	Valor Anual
1	1	Serviço de Limpeza e Conservação para a PTM/Macapá	2	8.990,82	107.889,84
	2	Serviço de Recepcionista para a PTM/Macapá	1	4.357,25	52.287,00



	3	Serviço de Auxiliar Administrativo para a PTM/Macapá	1	4.357,25	52.287,00
<b>Valor global do Grupo 1</b>					<b>212.463,84</b>

**1.8.** O licitante interessado **deverá consignar no comprasnet o valor anual de contratação**, sendo sumariamente desclassificado o licitante que consignar valor mensal.

**1.9.** Para efeitos de elaboração de proposta, não poderá ser cotado quantidade de postos diferentes do estabelecido neste Edital.

**1.10.** A licitação é formada por 3 (três) itens reunidos em um só Grupo.

**1.11.** O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **SEÇÃO II - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1.** A despesa decorrente do objeto deste Edital, correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do Ministério Público da União para o exercício de 2023, nos termos do artigo 14, da Lei nº 8.666/93 e alterações, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:200076

Fonte: 001

PTRES: 172168

Elemento de Despesa:339037-02 (Limpeza e conservação) e 339037-01 (Apoio Administrativo e Técnico Operacional).

PI: DEFESA2

## **SEÇÃO III - DO CREDENCIAMENTO**

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

**3.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

**3.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade

promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

#### **SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

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

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

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

**4.3.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.3.2.** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

**4.3.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.3.5.** Que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital. **Se a empresa tiver plano de recuperação acolhido judicialmente, ou se a empresa em recuperação extrajudicial tiver plano de recuperação homologado judicialmente, poderá participar, conforme Acórdão N° 658/2017 - Plenário, do TCU;**

**4.3.6.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**4.3.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**4.3.8.** Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

**4.3.9.** Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

**4.3.10.** Empresários ou sociedades empresariais que tenham sócio, gerente ou diretor que seja membro ou servidor em exercício no Ministério Público do Trabalho, ocupante de cargo de direção no Ministério Público da União, servidor cedido ou colocado à disposição deste Ministério por órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação do Ministério Público do Trabalho, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal.

**4.3.10.1.** A fim de dar cumprimento ao disposto neste Item, o licitante deverá apresentar a Declaração conforme modelo contido no **ANEXO V do Edital**.

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

a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

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

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

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

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

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

**4.5.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

**4.5.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto

nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.5.8.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93, da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**4.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

#### **SEÇÃO V - DA NÃO EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO À MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**5.1.** O Grupo é de participação ampla, pois seu respectivo valor máximo total foi estimado acima do limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo assegurado, porém, o direito de lance de desempate concedido às ME/EPP, pela Lei Complementar 123/2006.

#### **SEÇÃO VI - DA VISTORIA FACULTATIVA**

**6.1.** As interessadas em participar da licitação **poderão** realizar vistoria no local onde deverá ser executado o serviço.

**6.2.** Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento das características dos locais onde os serviços serão prestados.

**6.3.** Caso opte por não fazer a vistoria, considerar-se-á a LICITANTE detentora de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços e dos locais de prestação, assumindo total responsabilidade por esse fato e implicando na concordância com todas as condições e especificações exigidas, não sendo aceito qualquer questionamento que objetive se eximir de qualquer responsabilização ou que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

**6.4.** A vistoria, que será acompanhada por servidor designado pela Administração, deverá ser agendada previamente e realizada em dia útil, no período compreendido entre a divulgação do Edital de Licitação até o dia antecedente à abertura do Pregão, no horário entre as 09h00 as 15h00.

**6.5.** Para agendamento da vistoria, a licitante deverá entrar em contato com a Procuradoria do Trabalho no Município de Macapá, por meio do telefone (96)98115-9760, com a **Sr<sup>a</sup>. Elinete Lopes**. Somente as vistorias agendadas serão realizadas, **sendo expressamente vedada a vistoria com mais de um licitante simultaneamente**.

**6.6.** Por ocasião da vistoria, **o representante da empresa deverá apresentar documento de identificação, declaração da empresa**

comprovando o credenciamento e estar com a máscara, a fim de prevenir o contágio da COVID-19. A vistoria será recusada se o representante não estiver portando a identificação, o credenciamento e o uso da máscara. (Se for o caso, dependendo da obrigatoriedade do uso da máscara no município).

6.7. Para fins de habilitação, o licitante realizando ou não a vistoria, deverá apresentar o **Termo de Vistoria**, conforme modelo do **Anexo IV do Edital**.

## **SEÇÃO VII - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SEÇÃO VII - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

**8.1.1.** Valor mensal e anual de cada item e do GRUPO;

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

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

**8.1.2.2.** A **quantidade de pessoal** que será alocada na execução contratual;

**8.1.2.3.** A **lista de equipamentos, utensílios e materiais a serem utilizados**, com os respectivos valores;

**8.1.2.4.** A **lista de uniformes**, com os valores unitários e totais, devendo ser observada a periodicidade de troca e a quantidade anual, conforme **APENSO 5 do Termo de Referência**;

**8.1.2.5.** Planilha contendo a indicação do **percentual dos encargos sociais**, que **não poderá ultrapassar 74,00%**.

**OBS: As planilhas acima podem ser anexadas somente após a fase de lances. Não é motivo de desclassificação a sua não inserção antes da fase de lances.**

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

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

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

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

**8.6.** A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

**8.6.1.** Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

**8.6.2.** Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

**8.7.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar à Pregoeira ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

**8.9.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, pois, a presente licitação envolve outros serviços de cessão de mão de obra, nos termos do art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

**8.9.1.** Por ocasião da exclusão do simples nacional, a empresa vencedora não poderá solicitar nenhum pedido de reequilíbrio econômico-financeiro.

**8.9.2.** Em hipótese alguma o vencedor poderá modificar para o regime do simples nacional, por expressa vedação legal.

**8.10.** Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não cumulativa do PIS COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

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

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

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

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

**8.14.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a

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

## **SEÇÃO IX - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

**9.3.** Será desclassificada também a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

**9.7.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

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

**9.9.** O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR ANUAL DO GRUPO**.

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

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

**9.11.1.** O **intervalo mínimo de diferença de valores** entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 2,00 (dois reais)**.

**9.12.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob



pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**9.13.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**9.14.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**9.15.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

**9.17.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**9.18.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela Pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

**9.18.1.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

**9.20.** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**9.21.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**9.22.** O **critério de julgamento** adotado será o **Menor Preço Global Anual do Grupo**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

#### **DO BENEFÍCIO CONCEDIDO ÀS ME/EPP**

**9.24.** O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas,

para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**9.25.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**9.26.** A licitante mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**9.27.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**9.28.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**9.29.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**9.30.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, §2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

**9.30.1.** Prestados por empresas brasileiras;

**9.30.2.** Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**9.30.3.** Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

**9.32.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**9.32.2.** A Pregoeira verificará o SICAF e a regularidade do licitante nos *sites* indicados nos **itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3.**

9.32.3. A seguir a Pregoeira verificará se o licitante anexou a documentação de habilitação solicitada na **Seção XI deste Edital**.

9.32.4. Após a verificação dos itens acima, a Pregoeira solicitará ao licitante para que envie, no **prazo de 3 (três) horas, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, juntamente com as planilhas exigidas.**

9.33. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

#### **SEÇÃO X - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

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

10.2. A **ANÁLISE DA EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA** de preços deverá ser realizada com o auxílio das seguintes planilhas enviadas pelo licitante:

1) **Planilha de Custos e Formação de Preços**, conforme modelo contido no **ANEXO II** deste Edital, não sendo obrigatório o referido modelo;

2) **Planilha com o quantitativo unitário e total e respectivos valores dos uniformes e EPI - máscara**, conforme modelo contido no **APENSO 5**.

3) **Planilha com o quantitativo unitário e total** e respectivos valores dos **equipamentos, utensílios e materiais** a serem utilizados no serviço, conforme modelos contidos nos **APENSOS 2, 3 e 4**;

4) **Planilha dos encargos sociais**, indicando os percentuais unitários. (Essa planilha pode ser dispensada, caso seja possível a aferição dos percentuais no corpo da planilha de custos e formação de preços).

10.2.1. A proposta deverá obedecer aos seguintes requisitos mínimos:

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

2) Conter a indicação dos dados bancários;

3) Informar a **validade mínima de 60 dias**, contados da sessão de abertura da licitação;

4) Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

5) Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.2.2.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.2.3.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.3.** As **Planilhas especificadas no item 10.2** deverão ser encaminhadas pelo licitante exclusivamente via sistema, no **prazo de 3 horas (observada a isonomia)**, contado da convocação da Pregoeira, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pela Pregoeira.

**10.4.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, que:

**10.4.1.** Não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

**10.4.2.** Contenha vício insanável ou ilegalidade;

**10.4.3.** Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

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

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

a) For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

b) Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**10.5.** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º, da Lei nº 10.192/2001, informa-se que a seguinte Convenção Coletiva de Trabalho é utilizada no cálculo do valor estimado pela Administração:

**10.5.1.** Convenção Coletiva de Trabalho do Estado do Amapá, cujo número do registro no MTE é cujo número do registro no MTE é AP00002/2023.

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

**10.6.1.** Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 2017);

**10.6.2.** Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP nº 5/2017);

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

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

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

**10.6.6.** Rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 - Plenário e nº 6.439/2011 - 1ª Câmara).

**10.7.** A inclusão na proposta de item de custo vedado **não acarretará a desclassificação do licitante**, devendo a pregoeira determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.

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

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

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

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

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

**10.11.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, **no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

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

**10.12.1.** O prazo estabelecido **poderá** ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, **formulada antes de findo o prazo**, e formalmente aceita pela Pregoeira, **observada a isonomia entre os licitantes**. O pedido deve ser enviado para o e-mail da Pregoeira **rosely.oliveira@mpt.mp.br**.

**10.12.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se as **planilhas indicadas no item 10.2 deste Edital**.

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

**10.14.** A Pregoeira analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

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

**10.15.1.** Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional. Nesse caso, será permitida a correção.

**10.15.2.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

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

**10.17.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**10.18.** Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

**10.20.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **SEÇÃO XI - DA HABILITAÇÃO**

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

**11.1.1.** SICAF (habilitação parcial);

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

**11.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**11.1.3.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

**11.1.3.1.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**11.1.4.** Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

**11.2.** Não será desclassificado o licitante que tenha anexado no SICAF alguns documentos de habilitação exigidos, tais como os documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**11.2.1.** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

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

**11.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas, contados da convocação no sistema**, sob pena de inabilitação.

**11.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

**11.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles



documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**11.6.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**11.7.** Os licitantes deverão anexar no sistema, previamente à abertura da sessão, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### **11.8. Habilitação jurídica:**

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

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

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

**11.8.4.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

#### **11.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**11.9.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

**11.9.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). **OBS: Se estiver regular no SICAF não é necessário anexar a certidão.**

**11.9.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. **OBS: Se estiver regular no SICAF não é necessário anexar a certidão.**

**11.10. Qualificação Econômico-Financeira: OBS: Se os documentos estiverem atualizados no SICAF não é necessário anexar no sistema comprasnet.**

**11.10.1. Certidão negativa de falência,** recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **dentro do prazo de validade de 90 dias;**

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

**11.10.2. Balanço patrimonial do último exercício social exigível,** apresentados na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

**11.10.2.1.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

**11.10.3. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

**11.10.4. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública,** vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante do **ANEXO III**. A declaração deve vir acompanhada das fórmulas constantes da referida declaração.

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

**11.10.4.2.** Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, a Pregoeira poderá fixar prazo para a sua apresentação.

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

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

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

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

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

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

**11.10.6.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

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

#### **11.11. Qualificação Técnica:**

**11.11.1. Um ou mais atestado de capacidade técnica, em nome do licitante** - O Atestado deve estar em nome do licitante, em papel timbrado do declarante, indicando o endereço, telefone, cargo e nome da pessoa que assine, podendo ter sido expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado. Para efeitos de validade do Atestado, deverão ser observados os requisitos mínimos:

a) O Atestado deve comprovar a prestação em serviço compatível com objeto dessa licitação demonstrando que a **licitante** executa ou executou contratos que correspondam a **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo previsto neste Edital, ou seja, **com 2 (dois) colaboradores.**

b) Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após decorrido, **no mínimo, 1 (um) ano do início** de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

c) O tempo do atestado deve se referir a tempo ocorrido e não a decorrer. Para isso, será levado em conta a data de emissão do Atestado, a data de assinatura do contrato e a sua vigência.

d) Não será considerado atestado emitido por pessoa jurídica pertencente ao grupo econômico da empresa, configurando este pela coincidência de integrante(s) do quadro societário.

**11.11.2. EXPERIÊNCIA MÍNIMA de 3 (três) anos - a ser comprovado por meio da apresentação de ATESTADOS E RESPECTIVOS CONTRATOS (E TERMOS ADITIVOS).** Para fins da comprovação de que trata este subitem, deve ser observado o seguinte:

a) O Atestado deve conter a **data de início e fim do Contrato.** Sem indicação de período não há como comprovar período

de experiência. O período deve se referir a **tempo decorrido e não tempo a decorrer**, levando-se em consideração, para isso, a data de emissão do atestado, a data de assinatura do contrato e a sua vigência.

b) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB;

c) Para haver a comprovação da **EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 3 (TRÊS) ANOS** na prestação dos serviços, **poderá ser aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos**, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n° 5/2017.

d) Atestados diferentes que coincidam o mesmo período serão computados uma única vez.

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, **apresentando, dentre outros documentos, a CÓPIA DO CONTRATO QUE DEU SUPORTE À CONTRATAÇÃO**, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n° 5/2017.

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

g) A Pregoeira poderá solicitar documentos complementares aptos a comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica, tais como notas fiscais, cópias dos contratos e termos aditivos.

h) A fim de privilegiar o princípio da razoabilidade, os contratos e/ou aditivos podem ser anexados quando solicitados pela Pregoeira, no sistema, **caso seja verificado que a empresa apresentou os Atestados comprovando os 3 anos de experiência**.

**11.11.3. DECLARAÇÃO DE VISTORIA** - as empresas deverão apresentar declaração de vistoria, nos termos do **ANEXO IV** deste Edital. Mesmo optando por não fazer a vistoria, ainda assim, a licitante deve apresentar a declaração constante do **ANEXO IV**, nesse caso marcando a "opção 2". **(Pode ser apresentada com a proposta ajustada à fase de lances).**

**11.11.4. DECLARAÇÃO DO CNMP**, nos termos do **ANEXO V** deste Edital. **(Pode ser apresentada com a proposta ajustada à fase de lances).**

**11.11.5. Declaração Indicando Um Supervisor Do Serviço, Ou Fiscal, Ou Diretor, Ou Preposto** - **pode ser seguido o Modelo contido no ANEXO VI do Edital** - responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços; devendo constar os seus dados mínimos necessários, tais como: nome completo, n° do CPF, do documento

de identidade. Esse responsável técnico poderá ser ou um supervisor; ou um fiscal; ou um gerente; ou um diretor; ou qualquer pessoa de hierarquia superior aos colaboradores que serão alocados. O responsável técnico não poderá coincidir com os empregados que serão alocados nos postos. **(Pode ser apresentada com a proposta ajustada à fase de lances).**

**11.11.5.1.** Deverá ser observado o seguinte, em relação ao supervisor/preposto:

a) A não manutenção de supervisor/preposto ou assemelhado após o início do contrato **poderá configurar declaração falsa por parte da empresa**, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital.

b) Não poderá ser indicado como supervisor/preposto ou assemelhado nenhum dos empregados que serão alocados nas dependências do Órgão.

c) O supervisor/preposto ou assemelhado deverá prestar informações e realizar procedimentos necessários a fim de evitar a descontinuidade do serviço, providenciando a troca, substituição, em caso de ausência do terceirizado, mantendo contato constante com o fiscal representante da PRT-8<sup>a</sup> do local e com o gestor do Contrato, controlar horários etc.

d) Compete privativamente ao preposto/supervisor ou assemelhado providenciar que sejam entregues os seguintes itens, entre outros: vale-alimentação, uniforme, vale-transporte, equipamentos e material necessários ao serviço.

**11.11.6. Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução** - os contratos deverão estar vigentes na data de abertura da sessão pública, comprovando que o **licitante gerencia**, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB, **no mínimo 2 (dois) empregados (metade da quantidade de colaboradores a ser contratada).**

**11.12.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

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

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

**11.14.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do

licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**11.15.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

**11.18.** **QUADRO RESUMO** da documentação de habilitação:

Tipo	Documentação exigida
<b>Habilitação Jurídica</b>	Ato constitutivo atualizado, estatuto ou contrato social em vigor, ou documento equivalente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
<b>Habilitação fiscal e trabalhista</b>	<p><b>Verificação no SICAF da regularidade Fiscal com a Fazenda Federal; FGTS e CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011</b></p> <p><b>Prova de inscrição do CNPJ da empresa</b> (esse documento pode ser obtido pela Pregoeira no site da Receita, caso a empresa es esqueça de incluí-lo).</p>
<b>Qualificação Técnica</b>	<p><b>Um ou mais atestado de capacidade técnica, em nome do licitante - O Atestado deve estar em nome do licitante, em papel timbrado do declarante, indicando o endereço, telefone, nome da pessoa que assine e pode ter sido expedido por Órgão Público ou empresa privada. Ver itens 11.11.1 e seguintes</b></p> <p><b>Experiência mínima de 3 (três) anos - a experiência poderá ter sido feita em tempos ininterruptos ou não; os períodos concomitantes serão computados uma única vez. Ver item 11.11.2 e seguintes</b></p> <p><b>Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução - os contratos deverão estar vigentes na data de abertura da sessão pública, comprovando que o licitante gerencia, no âmbito de sua atividade econômica especificada no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB, no mínimo, 2 (dois) empregados (PARA O GRUPO).</b></p> <p><b>Declaração indicando um supervisor do serviço, ou fiscal, ou diretor, ou</b></p>

	<p><b>preposto</b> – responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços; devendo constar os seus dados mínimos necessários, tais como: nome completo, nº do CPF, do documento de identidade. Esse responsável técnico poderá ser ou um supervisor; ou um fiscal; ou um gerente; ou um diretor; ou qualquer pessoa de hierarquia superior aos colaboradores que serão alocados. O responsável técnico não poderá coincidir com os empregados que serão alocados nos postos. <b>Ver item 11.11.5</b></p>
<p><b>Qualificação Econômico-Financeira</b></p>	<p><b>Balço patrimonial</b> - referente ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei. <b>Ver item 11.10.2.</b></p>
	<p><b>Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)</b> - Relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei. <b>Ver item 11.10.3.</b></p>
	<p><b>Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública</b> - Os contratos informados deverão estar vigentes na data da sessão pública de abertura deste <b>Pregão, conforme modelo constante no Anexo III.</b> Caso o valor total constante na declaração de que trata esta condição apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), o <b>licitante</b> deverá apresentar as devidas justificativas. <b>Ver item 11.10.4</b></p>
	<p><b>Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial</b> - Expedida pelo distribuidor da sede do <b>licitante</b> no prazo máximo de <b>90 dias</b>.</p> <p>No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.</p>
	<p><b>Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG)</b> - Esses índices devem ser superiores a "1"</p>
	<p><b>Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante)</b> - Deve ser de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta</p>
	<p><b>Patrimônio Líquido</b> - Deve ser igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta</p>
	<p><b>Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos)</b> - Deve ser superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada</p>
<p><b>Outros documentos</b></p>	<p><b>Declaração do Conselho Nacional do Ministério Público</b> - Conforme modelo indicado no <b>Anexo V</b> deste Edital.</p>
	<p><b>Termo de vistoria</b> - Conforme <b>modelo do Anexo IV</b>, em papel timbrado da empresa. É facultativa a realização da vistoria, <b>mas a apresentação do Termo de Vistoria é obrigatória</b>, sob pena de inabilitação da licitante</p>
	<p><b>Declaração de indicação de preposto</b> - podendo ser usado o Modelo indicado no</p>

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

## SEÇÃO XII - DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital. Esse prazo termina no dia 06/06/2023.

12.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [rosely.oliveira@mp.mp.br](mailto:rosely.oliveira@mp.mp.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Gov. José Malcher, nº 652, Bairro Nazaré, CEP 66040-282, Setor de Licitações, Compras e Contratos.

12.3. Caberá à Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

12.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital. Esse prazo termina no dia 06/06/2023.

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

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

12.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

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

## SEÇÃO XIII - DOS RECURSOS

13.1. A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de, no mínimo, 20 (VINTE) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de



recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**13.3.** Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**13.3.1.** No juízo de admissibilidade das intenções de recurso será avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação - TCU Ac. 520/2014-Plenário, item 9.5.1.

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

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

**13.6.** Para efeito do disposto no §5º, do artigo 109, da Lei nº 8.666/1993, ficam os autos franqueados aos interessados, no Setor de Licitações e Contratos, sito: Av. Gov. José Malcher, nº 652, Nazaré, Belém-PA.

**13.7.** Os recursos serão dirigidos ao Procurador-Chefe da PRT-8ª, por intermédio da Pregoeira, a qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los ao Procurador-Chefe, devidamente informada, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

**13.8.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **SEÇÃO XIV - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**14.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**14.1.1.** Na hipótese de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**14.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do artigo 43, §1º da LC nº 123/2006, bem como alterações sofridas pela LC nº 155/2016. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

#### **SEÇÃO XV - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** O objeto deste **Pregão** será adjudicado pela Pregoeira, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação, após regular decisão dos recursos apresentados.

**15.2.** A homologação deste **Pregão** compete ao Procurador-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região.

**15.3.** O objeto deste **Pregão** será adjudicado globalmente à licitante vencedora do certame.

#### **SEÇÃO XVI - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**16.1.** Após homologado o resultado deste **Pregão**, o **licitante vencedor** será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**16.1.1.** O Contrato será assinado exclusivamente por meio eletrônico, devendo o representante se cadastrar no sistema da PGT, para se habilitar.

**16.1.2.** A não habilitação no sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, contados do envio do e-mail ao licitante, importará em desistência da proposta, sujeitando o licitante às penalidades previstas no Edital.

**16.2.** Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo **licitante vencedor** em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste edital.

**16.3.** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo **licitante vencedor** durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela PRT-8ª nos casos previstos pelo art. 57, §1º, incisos I a VI, da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

**16.4.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**16.4.1.** Na assinatura do Termo de Contrato serão exigidos a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do Contrato, salvo quanto à manutenção do porte da

empresa, conforme definido pela Lei Complementar nº 123, de 2006.

**16.5.** Quando o **licitante** convocado não assinar a contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocado outro **licitante** para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

**16.6.** Até a efetiva Assinatura do Contrato, poderá ser desclassificada a proposta da licitante vencedora, caso a PRT-8ª venha a ter conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**16.7.** O contrato a ser assinado com a licitante vencedora terá a **vigência de 12 meses**, a partir da data prevista no instrumento contratual (**Anexo VII**), podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses.

**16.8.** Correrão por conta da CONTRATADA, as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, que deverá ser providenciada pela Administração até o vigésimo dia após sua assinatura.

**16.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração ensejará a **multa correspondente a 20% do valor global do Contrato.**

**16.10.** A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para início dos serviços, deverá ser dirigida ao Procurador-Chefe da PRT-8ª - e protocolizada na Seção de Protocolo, no horário das 8h às 16h (horário local), até a data de vencimento do prazo de início dos serviços inicialmente estipulado, ficando a critério da PRT-8ª a sua aceitação.

**16.11.** Para a assinatura do Termo de Contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**16.12.** A licitante vencedora deverá assinar os apensos ao Termo de Contrato contendo as seguintes autorizações:

**16.12.1.** Autorização para a PRT-8ª fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas;

**16.12.2.** Autorização para a PRT-8ª fazer a 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.

**16.13.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

**16.14.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

#### **SEÇÃO XVII - DA GARANTIA DO CONTRATO**

**17.1.** Será exigida a prestação da garantia contratual para o Contrato a ser originado dessa licitação, com regras previstas na **Cláusula Décima Sétima da Minuta do Contrato (ANEXO VII)**.

#### **SEÇÃO XVIII - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**18.1.** As regras do reajustamento em sentido geral do valor contratual estão contidas no **ANEXO VII do Edital - Minuta do Contrato, notadamente, na Cláusula Décima.**

#### **SEÇÃO XIX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**19.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada estão estabelecidas nas **Cláusulas Sexta e Sétima do ANEXO VII - Minuta do Contrato.**

#### **SEÇÃO XX - DO PAGAMENTO**

**20.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas na **Cláusula Décima Segunda do ANEXO VII - Minuta do Contrato.**

#### **SEÇÃO XXI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1.** Nos termos do Decreto 10.024/2019, ficará **impedido de licitar e de contratar** com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não assinar o contrato;
- b) Não entregar a documentação exigida no edital;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Causar o atraso na execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar na execução do contrato;
- g) Fraudar a execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;

i) Declarar informações falsas;

j) Cometer fraude fiscal.

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

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

a) **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) **Multa** de 20% (vinte por cento) sobre o valor global estimado da contratação, pela conduta do licitante;

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

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

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

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

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

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

**21.8.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas hipóteses previstas no instrumento contratual e nesta seção;

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

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

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

**21.12.** As penalidades serão registradas e publicadas no SICAF.

**21.13.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na **Minuta do Contrato - ANEXO VII**.

**21.14.** Os recursos relativos à aplicação das penalidades previstas nesta Seção e no art. 87, da Lei nº 8.666/93, exceto para aquela definida no inciso IV da referida Lei, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

**21.15.** No caso de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, caberá defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

**21.16.** Da aplicação das penalidades previstas nas letras "a", "b" e "c" do subitem 21.3, poderão ser interpostos pedido de reconsideração e/ou recurso hierárquico no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme a alínea "f" do inciso I do artigo 109, da Lei nº 8.666/1993;

**21.17.** No caso da penalidade prevista na letra "d" do subitem 21.3, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador Geral do Trabalho, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme inciso III, do artigo 109, da Lei Nº 8.666/1993.

**21.18.** No caso da penalidade prevista do subitem 21.1, caberá pedido de reconsideração ao Sr. Procurador-Chefe da PRT-8ª, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **SEÇÃO XXII - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018.**

**22.1.** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**22.2.** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD),

sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

**22.3.** As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

**22.4.** Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

**22.5.** A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

**22.6.** A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

**22.7.** A CONTRATADA, quando do encerramento do contrato, exceto se abrigados pelo disposto nos incisos do artigo 16 da LGPD, fica obrigada a eliminar todo os dados pessoais obtidos em razão da execução do contrato. O CONTRATANTE deverá ser formal e justificadamente comunicado da eventual impossibilidade da eliminação de dados pessoais que não se enquadrem na hipótese legal acima mencionada.

### **SEÇÃO XXIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

**23.4.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Certame.

**23.5.** É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a

inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**23.6.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

**23.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**23.9.** Só se iniciam e vencem os prazos acima referidos, em dia de expediente no Órgão.

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

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

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

**23.13.** Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **Pregão**.

**23.14.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

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

**23.16.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da PRT-8ª, sem prejuízo do disposto no art. 4º, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

**23.17.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de oportunidade e conveniência, considerando o adequado atendimento ao interesse público, bem como em virtude de fato superveniente devidamente comprovado, ou ser anulada, no todo ou em parte, por



ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

a) A anulação do Pregão induz à do contrato.

b) As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**23.18.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço <https://mpt.mp.br/MPTransparencia/pages/portal/informacoesDetalhadadasLicitaacao.xhtml>, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**23.19.** É vedada à Licitante vencedora colocar à disposição empregados que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal, nos termos da Resolução nº 37 CNMP, de 28 de abril de 2009.

**23.20.** O licitante deverá informar número da conta bancária, agência e nome do banco onde poderão ser efetuados os pagamentos.

**23.21.** Integram a presente licitação, como partes indissolúveis, os seguintes anexos:

<b>Anexos</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>I</b>	Termo de Referência (e Apensos 1, 2, 3, 4, 5 e 6)
<b>II</b>	Planilha de Custos e Formação de Preços para os serviços, valor Mensal dos Serviços e Valor Global da Proposta
<b>III</b>	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e Administração Pública
<b>IV</b>	Termo de vistoria
<b>V</b>	Declaração do CNMP
<b>VI</b>	Declaração indicando o supervisor
<b>VII</b>	Minuta do contrato

**23.22.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidos pela Pregoeira, na Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, situada na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Belém-PA, ou

através do Telefone 091-3265-9600, no horário das 09h00 às 15h00, na Seção de Licitações e Contratos.

**SEÇÃO XXIV - DO FORO**

**24.1.** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Belém-PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Belém (PA), 29 de maio de 2023.

ROSELY DE BARROS O. PANIAGO  
**Pregoeira da PRT-8ª**

ANEXO ITERMO DE REFERÊNCIA**I. OBJETO**

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a Contratação abaixo especificada:

Grupo	Itens	Especificação	Qde. Postos
1	1	Serviço de Limpeza e Conservação para a PTM/Macapá	2
	2	Serviço de Recepcionista para a PTM/Macapá	1
	3	Serviço de Auxiliar Administrativo para a PTM/Macapá	1

1.2. o licitante deverá fornecer a mão de obra e todos os materiais, utensílios, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.3. Para fins de elaboração de proposta de preço, para o Serviço de Limpeza e conservação na PTM/Macapá, a licitante deverá considerar o seguinte:

PTM/Macapá	
Nº DE PROCURADORES	3
Nº DE COLABORADORES (SERVIDORES, ESTAGIÁRIOS, TERCEIRIZADOS)	21
QDE. DE ATENDIMENTO MENSAL DE PESSOAS/POR PROCURADOR	40
QDE. DE BANHEIROS	4
QDE. DE COPAS	1

1.4. As categorias a serem contratadas para a execução dos serviços são as seguintes:

Grupo	Itens	Categorias	CBO	Qde.	Salário CCT	Valor do Vale alimentação
1	1	Serviços gerais	5143-20	2	1.318,00	22,50
	2	Recepcionista	4221-05	1	1.694,47	22,50
	3	Auxiliar Administrativo	4110-05	1	1.694,47	22,50

**Valor diário do vale alimentação mensal conforme Cláusula Décima Segunda, da Convenção atual vigente.**

**VALE ALIMENTAÇÃO:** segundo a Cláusula Décima Segunda, Parágrafo Quarto, da CCT: **poderá ser descontado** da remuneração do trabalhador, a título de ressarcimento pelo benefício concedido, o percentual de até 15% (quinze por cento) do valor total do ticket ou cartão refeição fornecidos, em atendimento à Lei 6.321, que instituiu o Programa de Alimentação do Trabalhador-PAT.

**VALE TRANSPORTE:** para elaboração da proposta, o item vale transporte deverá observar os valores da passagem de transporte conforme abaixo discriminadas.

**Fórmula de cálculo:** Valor do vale-transporte x nº de passagens necessárias diariamente x nº de dias úteis trabalhados durante o mês.

$$\text{Vale-Transporte} = 3,70 \times 2 \times 22 \text{ DIAS} = 162,80$$

ESPECIFICAÇÃO	VALORES
Valor da passagem de transporte urbano na Cidade de Macapá-AP	3,70

**Dedução legal do Vale-Transporte:** O valor da dedução do vale-transporte está de acordo com a lei nº 7.418/85 (desconto máximo de 6% do salário-base).

**Fórmula de cálculo:**  $-(6\% \times \text{salário base})$ .

Desconto legal do vale-transporte =  $-( (6/100) \times \text{salário base da categoria} )$

1.5. O **limite máximo aceitável anual** para a contratação do objeto desta Licitação está especificado no **APENSO 1** deste Termo de Referência.

## **II. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PARÂMETRO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços serão executados nas localidades abaixo:

Grupo	Serviços	Endereço completo
1	Limpeza e Conservação, Recepcionista e Auxiliar Administrativo	Procuradoria do Trabalho no Município de Macapá - AP - Av. Fab, nº 285, Bairro Central, CEP 68900-073, Macapá-AP

2.2. Características do imóvel onde serão executados os serviços:

ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS	METRAGEM
Área interna	600 m <sup>2</sup>
Área externa	350 m <sup>2</sup>
Esquadria interna/externa (sem risco)	150 m <sup>2</sup>

### 2.3. Estrutura física:

**Térreo:** Hall de entrada para Recepção e Protocolo, sala de reuniões ou audiência, sala de denúncias, sala de apoio administrativo, arquivo, secretaria, sala de informática, copiadora, sala dos terceirizados, copa, depósito, PNE feminino, wc masculino, elevador, corredor de entrada para o estacionamento, estacionamento.

**Segundo Piso:** gabinetes 1, 2, 3 e 4 - gabinetes dos Procuradores, com as respectivas salas dos Analistas e estagiários, hall de espera, biblioteca.

Todas as janelas com persianas de acordo com as especificações abaixo:

- Cortina rolô, tecido tela solar screen, 3% visibilidade, cor cinza, fios duplos atamados nos dois sentidos, composição 75% PVC e 25% Poliéster, comando com mola dupla e ponta oposta de fácil acionamento em tubo alumínio 38mm, corrente PVC bola 10 e perfis em alumínio anodizado com pintura epóxi na cor branca.

2.4. É de responsabilidade da contratada a limpeza interna e externa das esquadrias.

2.5. Deverão ser adotados índices de produtividade por servente em jornada de 8 horas e 48 minutos, de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora de almoço.

**2.6. Considerando que o MPU não é integrante do SISG - Sistema de Serviços Gerais do Executivo Federal, este Órgão não adotará os índices de produtividade mencionados na IN 5/2017, conforme justificativas mencionadas nos Estudos Preliminares.**

2.7. Durante o intervalo para almoço do empregado não é necessário o envio de substituto.

### **III. JUSTIFICATIVA**

3.1. Visando impedir o crescimento da máquina administrativa, o Decreto-Lei nº 200/67 dispôs acerca da necessidade de descentralização da Administração Pública Federal, mencionando que *"Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução"* (grifou-se).

3.2. Dessa forma, com o escopo de melhor executar sua missão institucional, necessário que se delegue aos servidores do quadro a realização de atividades voltadas precipuamente à área fim do Órgão, de modo que as atividades de mero cotidiano e simples execução, tais como serviços de limpeza e conservação, recepcionista e auxiliar administrativo, sejam realizadas por execução indireta.

3.3. Nesse contexto, temos ainda o artigo 7º, da IN 5/2017 dispondo que "...nos termos da legislação, serão objeto de **execução indireta** as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria."

3.4. A prestação de serviços de Auxiliar Administrativo e Recepcionista para a PTM/Macapá justifica-se pela necessidade de substituição dos Contratos em vigor. Da mesma forma, em relação ao Contrato de Limpeza e Conservação.

3.5. É imprescindível a manutenção das condições higiênicas do imóvel, essencial para a execução das atividades dos servidores, procuradores, terceirizados e público externo, a fim de garantir um ambiente limpo e asseado indispensáveis à qualidade do ambiente de trabalho, à motivação e à saúde, evitando transtornos à administração e assegurando a continuidade no desenvolvimento de suas funções.

3.6. A **Procuradoria do Trabalho de Macapá/AP** não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços. A função de **limpeza e conservação, recepcionista e auxiliar administrativo**, e não estão relacionadas às atribuições de nenhum dos cargos dos servidores do Ministério Público da União. Trata-se de tarefas instrumentais e com o cuidado de não fazer coincidir com nenhuma das atribuições dos cargos dos serviços do quadro do MPU.

3.7. Desta forma, para atendimento da demanda, torna-se necessária a terceirização dos serviços com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

3.8. A presente contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, constituindo-se em atividades acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da PTM de MACAPÁ, contratação essa autorizada pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG.

3.9. Em relação à **limpeza da PTM/Macapá**, a fim de manter o ambiente de trabalho saudável na PTM, e, considerando o recurso orçamentário existente, recomenda-se manter a **contratação de 2 (dois) postos de trabalho**, a fim de não haver sobrecarga de trabalhadores e a fim de garantir a limpeza do ambiente de trabalho. A previsão de dois empregados sempre foi prevista na contratação do serviço de Limpeza e Conservação para a PTM/Macapá.

3.10. Os serviços serão executados por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente estando disponível a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desse serviço, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Pregão, na modalidade eletrônica, do tipo menor preço global do grupo, conforme determina a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 10.024, de 20

de setembro de 2019, e, subsidiariamente, no que couber a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3.11. A administração privilegiará na presente contratação que a empresa contratada adote boas práticas que contribua ao desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade ao Decreto nº 7.746/2012, alterado pelo Decreto 9.178/2017, que regulamentou o art. 3º, da Lei nº 8.666, de 1993, e Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, promovendo otimização de recursos e menor impacto socioambiental.

3.12. Os serviços serão prestados de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do funcionamento das atividades da **PTM/MACAPÁ**, assim o contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, limitada a 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**3.13. DO FUNDAMENTO LEGAL:** o procedimento licitatório do qual resultará a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos legais: Decreto nº 9.507/2018; Decreto nº 3.555/2000; Decreto 8.538/2015; Decreto 10.024/2019, Lei nº 10.520/2002; Lei nº 8.666/1993; Lei Complementar nº 123/06; e IN nº 05/17-MPOG, no que couber.

#### **IV. DA JUNÇÃO DOS ITENS EM GRUPO ÚNICO**

4.1. A contratação deverá ser promovida mediante a consolidação dos serviços em grupo/lote único, conforme indicado, objetivando privilegiar a eficiência administrativa, a economia de escala e a atratividade do certame, em consonância com as especificidades do objeto a ser contratado.

4.2. **Eficiência Administrativa:** considera não ser conveniente e oportuno a prestação do serviço de forma fragmentada por diversas empresas; ao lidar com um único ou poucos fornecedores reduz-se o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, resultando na otimização do gerenciamento do contrato, em conformidade com os ditames do Acórdão 861/2013-TCU Plenário.

4.3. **Economia em Escala:** "Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços" (Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010). Considerando-se que os itens agrupados possuem a mesma natureza funcional e o mesmo nicho de mercado fornecedor, o agrupamento resultará na formalização de contrato de vulto mais significativo e, por consequência, possibilitará a oferta de preços mais vantajosos para a Administração.

4.4. **Maior Atratividade do Certame:** a possibilidade de majoração dos lucros resultante do agrupamento, aliada ao fato de que os

potenciais fornecedores dos itens agrupados são os mesmos, objetiva despertar maior interesse aos participantes da licitação no sentido de incentivar a maior competitividade, em consonância com o entendimento exposto no Acórdão nº 1620/2010-TCU Plenário.

4.5. Será adotado, para efeito de contratação, o regime de execução a empreitada por preço unitário, sendo o prazo de vigência contratual de 12 meses, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, por interesse das partes, até o limite de 60 meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.6. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo e de limpeza e conservação, a serem realizados nas dependências da CONTRATANTE, com execução realizada mediante alocação de empregados nos cargos de auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo e recepcionista, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as relativas a jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras do CONTRATANTE, descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos relativos ao grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos.

4.7. O CONTRATANTE, a CONTRATADA e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e na Proposta de Preços, referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

## **V. DA JORNADA DE TRABALHO**

5.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, das 7h às 16h00, com carga horária de 44h semanais e jornada diária de 8h48 minutos, com intervalo para almoço/descanso de 1 hora (60 minutos), e, excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados, mediante compensação de jornada.

5.2. As horas excedentes ou faltantes deverão ser compensadas dentro do mês a ser faturado, nos termos do art. 59, §6º da CLT.

5.2.1. Excepcionalmente, poderá ser autorizada a formação de banco de horas, de acordo com cronograma estabelecido pelo fiscal do contrato, devendo a compensação ser feita no prazo máximo de 6 (seis) meses, observando-se os dispositivos legais aplicáveis.

5.3. As jornadas descritas nos itens anteriores poderão ser remanejadas de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, preferencialmente dentro do período predeterminado, desde que não exceda a carga horária de trabalho semanal previamente estabelecida, e que a CONTRATADA seja informada, no mínimo, com 48 horas de antecedência.

5.4. A CONTRATANTE terá o direito de alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando comunicar antecipadamente à CONTRATADA.



5.5. Aos sábados, domingos e feriados, e nos períodos noturnos de segunda a sexta-feira, os serviços, quando necessários, serão prestados em regime de chamada eventual para os casos excepcionais e de urgência, mediante regime de compensação de jornada.

5.6. Os serviços excepcionalmente realizados em horas suplementares deverão ser previamente solicitados, justificados e autorizados pela administração e pela CONTRATADA, e não poderão ultrapassar 02 (duas) horas diárias, mediante a concessão de intervalo na forma regulamentar, sendo vedada a remuneração. As horas excedentes serão compensadas de acordo com as normas trabalhistas vigentes e com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, devendo ser observado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais. Será considerado serviço em horário suplementar aquele que exceder à jornada diária e a carga horária semanal estabelecida.

5.7. Não serão concedidos aos trabalhadores da CONTRATADA direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros, exceto mediante as hipóteses de compensação de jornada previamente convencionadas e/ou autorizadas, a critério e no interesse da administração.

5.8. Nas hipóteses de faltas aos serviços em decorrência de paralização do transporte público, interesses particulares e quaisquer situações assemelhadas, não havendo a imediata cobertura do posto de trabalho, a CONTRATANTE está autorizada a processar a glosa proporcional ou total das horas não trabalhadas, ficando, todas as obrigações trabalhistas decorrentes das referidas faltas, integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.9. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em dias, horários e locais distintos daqueles indicados nos subitens anteriores, mantidas as demais condições estabelecidas neste Termo.

5.10. Os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades da CONTRATANTE, inclusive se necessário nos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente, compensados nos termos legais.

5.11. Cabe à Contratada, juntamente com o fiscal técnico, gerenciar e organizar as escalas de horário de entrada e saída dos empregados para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas às exigências legais.

5.12. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a essa a substituição de seus empregados nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar a(s) substituição(es).

## **VI. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AOS PROFISSIONAIS**

6.1. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

6.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor;

6.1.2. Zelar pela utilização diária do uniforme completo e crachá, bem como pelo comparecimento ao posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal para o acesso as dependências do CONTRATANTE;

6.1.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da PTM;

6.1.4. Comunicar ao fiscal do Contrato e ao preposto da empresa qualquer irregularidade verificada;

6.1.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

6.1.6. Cumprir as normas internas da PTM;

6.1.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

6.1.8. Zelar pela preservação do patrimônio da PTM sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

6.1.9. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

6.1.10. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

6.1.11. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

6.1.12. Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA;

6.1.13. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

6.1.14. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

6.1.15. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

6.1.16. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

6.1.17. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da PTM, providenciando para que sejam encaminhados à segurança ou ao seu superior;

6.1.18. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

6.1.19. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da PTM;

6.1.20. Tratar a todos com urbanidade;

6.1.21. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;

6.1.22. Não fazer uso das relações de trabalho para obtenção de benefícios pessoais;

6.1.23. Não se dirigir a terceiros para solicitar benefícios pessoais no âmbito de atuação profissional;

6.1.24. Não fazer uso das instalações, materiais e equipamentos da CONTRATANTE para fins particulares;

6.1.25. Utilizar o telefone, exclusivamente, para o serviço;

6.1.26. Possuir capacidade para redigir, de forma clara, legível e objetiva, relatórios, formulários, ocorrências e comunicados relacionados a área de atuação;

6.1.27. Não participar, no âmbito da PTM, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

## **VII. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo abrange os seguintes requisitos básicos:

a. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

b. alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes especificados;

c. cumprimento de jornada de trabalho no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do CONTRATANTE, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 16h;

d. disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços;

e. exigência de garantia de execução contratual pela CONTRATADA que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista,

inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

f. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com a Súmula 281 TCU e com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;

g. estabelecimento de indicadores do desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços, por meio de Índice de Medição de Resultados - IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo CONTRATANTE de acordo com os resultados mensalmente obtidos;

h. enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria n° 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002;

i. cumprimento pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE das obrigações previstas;

j. observância de alterações normativas posteriores, que impactem nos aspectos contratuais e na execução dos serviços, naquilo que couber.

7.2. A CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da 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, na forma disposta no artigo 6° da IN SEGES n° 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer n° 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

#### **VIII. EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da CONTRATADA para desenvolvimento dos serviços de apoio observadas as descrições, atribuições e requisitos dos cargos necessários.

8.2. Deve ser formalmente designado o preposto da empresa CONTRATADA, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, conforme previsão contida na IN 05/2017-MPOG.

8.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro profissional para o exercício da atividade.

8.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.5. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.6. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizadas, observadas todas as disposições deste Termo de Referência.

8.7. As solicitações do CONTRATANTE para a substituição definitiva de empregados, mediante justificativa expressa, deverão ser atendidas no dia seguinte ao da solicitação, salvo se for estabelecido, mediante prévio acordo entre as partes, prazo diverso.

8.8. Os valores devidos à CONTRATADA deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo, com base nos resultados apresentados com a aplicação do IMR, e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, ressaltadas as disposições de cumprimento da jornada de trabalho pelos empregados.

## **IX. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS, ESCOLARIDADE, REQUISITOS, HABILIDADES E OUTROS**

### **9.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

#### **Descrição sumária:**

O **auxiliar de serviços gerais** executará os serviços necessários para manter o ambiente limpo e asseado, aplicando produtos apropriados de limpeza, a ser fornecido pelo Contratado, a fim de remover as sujidades em todas as áreas do Órgão.

9.1.1. Escolaridade: não é necessária a comprovação de escolaridade mínima para a execução do serviço.

9.1.2. Idade mínima: 18 anos.

9.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;

9.1.4. **Atribuições e rotinas:** os profissionais alocados deverão observar e executar as rotinas a seguir sugeridas, entre outras:

#### **ÁREAS INTERNAS**

##### **I. DIARIAMENTE:**

1.1. Remover, com produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, combogós dos banheiros, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.

1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, quantas vezes se fizer necessárias;

1.4. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos lajetados;

1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;

- 1.6. Varrer os pisos de cimento;
- 1.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 1.8. Abastecer com sabonete líquido de qualidade, papel toalha, papel higiênico e sabonete em barra de boa qualidade os sanitários, quando necessário;
- 1.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 1.10. Passar pano úmido, com produtos adequados, nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 1.11. Retirar o lixo quantas vezes forem necessárias, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 1.12. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
- 1.13. Limpar o corrimão da escada com produto adequado;
- 1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 1.15. Passar álcool nas portas de vidro da entrada principal do prédio.

## **II. SEMANALMENTE, uma vez:**

- 2.1. Limpar atrás dos móveis e arquivos;
- 2.2. Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 2.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- 2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 2.5. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., com produto adequado.
- 2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de porcelanato com detergente, encerar e lustrar;
- 2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 2.11. Reabastecer o dispenser das salas, corredores e banheiros com álcool em gel e/ou sabonete líquido, conforme o caso.
- 2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## **III. MENSALMENTE, uma vez.**

- 3.1. Limpar, com produtos adequados, todas as luminárias por dentro e por fora;
- 3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3.3. Limpar persianas com produtos adequados;
- 3.4. Remover manchas de paredes;
- 3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, esquadrias de alumínio;
- 3.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 3.7. Limpar atrás e embaixo dos armários.

#### **IV. TRIMESTRALMENTE:**

- 4.1. Retirar a mobília pesada e limpar cuidadosamente atrás e embaixo de áreas que não costumam ser limpas;

#### **V. ANUALMENTE:**

- 5.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

#### **VI. ESQUADRIAS EXTERNAS:**

- 6.1. **SEMANALMENTE**, uma vez:

- 6.1.1. Limpar todos os vidros (face interna), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, e utilizando equipamentos de proteção individual, se necessário, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

- 6.2. **SEMESTRALMENTE**, uma vez:

- 6.2.1. Limpar face externa da esquadria de alumínio, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, e utilizando equipamentos de proteção individual, se necessário, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

#### **VII. ÁREAS EXTERNAS:**

##### **Descrição dos serviços**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

- 7.1. **DIARIAMENTE**, uma vez:

- 7.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- 7.1.2. Varrer os pisos da área externa;

- 7.1.3. Retirar o lixo duas vezes ao dia, ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicados pela Administração;

- 7.1.4. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06, de 03 de novembro de 1995;

- 7.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- 7.2. **SEMANALMENTE**, uma vez:

7.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.)

7.2.2. Lavar os pisos com detergente;

7.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

7.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.3. **MENSALMENTE**, uma vez:

7.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, removendo, com equipamento apropriado, o lodo que se forma na área de piso externo da entrada lateral e estacionamento;

7.3.2. Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

7.3.3. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

#### **VIII. Definição de saneantes domissanitários**

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água compreendendo:

**a) Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismo, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

**b) Detergentes de qualidade:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

**c) Material de higiene de qualidade:** papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

OBS: é expressamente proibido o uso de produtos que possam causar dano físico aos empregados terceirizados. **Verificar o item "Critérios de sustentabilidade" do Termo de Referência.**

#### **IX. SUPERVISÃO DA MÃO-DE-OBRA**

a) Supervisionar a qualidade do serviço e a pontualidade dos serventes que prestam serviço no Órgão, conversando com o fiscal do Contrato e tomando todas as medidas necessárias para corrigir problemas verificados.

b) Informar à Procuradoria, por escrito, os nomes das pessoas da Empresa que serão responsáveis pela entrega dos produtos, pelo setor de pessoal, pelo setor de contratos e pelo setor de faturamento, inclusive quando houver alteração.



c) Manter a qualidade dos produtos e o fornecimento do material necessário para a manutenção dos serviços de limpeza do Órgão.

## **9.2. RECEPCIONISTA:**

### **Descrição sumária:**

Recepcionista é a pessoa que será alocada no balcão de entrada da PRT-8ª, recebendo e atendendo o público externo, realizando anotações, cadastrando no sistema eletrônico os dados das pessoas que ingressarão nas dependências do Órgão e que serão encaminhadas ao Setor competente, bem como atestando outros documentos necessários, para ingresso no Órgão.

9.2.1. Escolaridade: segundo grau concluído.

9.2.2. Idade mínima: 18 anos.

9.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;

9.2.4. **Atribuições e rotinas:** o profissional alocado deverá observar e executar as rotinas a seguir sugeridas:

1) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

2) Conferir e anotar documentos de identificação, e **solicitar** aos que pretendem ingressar nas dependências do Órgão o **comprovante de vacinação contra a COVID-19;**

3) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;

4) Entregar crachá ao visitante e seu(s) acompanhante(s), orientando e executando os demais procedimentos requeridos para ingresso no edifício;

5) Orientar e prestar auxílio necessário para a correta destinação do visitante;

6) Registrar a entrada e saída de equipamentos de visitantes;

7) Anunciar a chegada de visitantes que desejam se comunicar com o respectivo Setor;

8) Recolher os crachás dos visitantes quando de sua saída das instalações;

9) Solicitar da Administração o suporte dos serviços de mensageiro, limpeza, manutenção e segurança, quando requerido;

10) Colaborar com o serviço de segurança na organização do ingresso de grupos de visitantes;

11) Não interferir em assuntos para os quais não haja autorização ou convocação prévia;

12) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

13) Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, garantindo a eficiência do atendimento;

14) Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de

avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;

15) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;

16) Observar a prioridade garantida por Lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo etc., dando-lhes a preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;

17) Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;

18) Possuir conhecimentos básicos de operação de sistemas informatizados (aplicativos comerciais de edição de texto, planilhas, agendas, notícias, internet, mensagens instantâneas e correio eletrônico).

19) Possuir capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;

20) Possuir boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

21) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizado pelo Preposto do Contrato;

22) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), aseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

23) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

24) Realizar o cadastramento de pessoas;

25) Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações, receber, anotar e transmitir recados;

26) Receber e protocolar documentos, no sistema de protocolo, ou auxiliar os usuários a protocolar os documentos;

27) Encaminhar os documentos recebidos aos respectivos Setores, mediante assinatura de livro de protocolo;

28) Solicitar auxílio de algum servidor em caso de dúvida quanto ao protocolo de alguns documentos;

29) Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos contribuintes, visitantes, servidores e contratados, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

30) Receber correspondências e/ou encaminhá-las ao lugar correspondente;

31) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da repartição, bem como prestar informações gerais do Órgão, tais como telefone, endereço, CNPJ;

32) Identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Órgão, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema fornecido pela

CONTRATANTE;

33) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

34) Comunicar, **PRIMEIRAMENTE**, ao Preposto a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;

35) Concentrar-se nas tarefas diárias;

36) Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

37) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

38) Não realizar venda nas dependências do Órgão;

39) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

40) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

41) Guardar sigilo do conteúdo de quaisquer documentos que venha a ter conhecimento em razão do desempenho das suas funções;

42) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

43) Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

44) Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao Fiscal e às Autoridades da PRT-8ª, em caso de desobediência;

45) Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;

46) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

47) Conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador etc.) colocados à sua disposição para o serviço;

48) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

49) Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;

50) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

51) Levar ao conhecimento do Preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

52) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de

imediatamente, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;

53) Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da CONTRATANTE, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;

54) Conferir a relação de objetos sob sua guarda;

55) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

56) Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

57) Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;

58) Utilizar recursos de informática.

59) Comunicar ao Preposto e ao Fiscal eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição, troca ou compensação;

60) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;

61) Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;

62) Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE.

### **9.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

#### **Descrição Sumária:**

Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

9.3.1. **Grau de Instrução Obrigatório (mínimo)** Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

9.3.2. **Grau de Instrução Desejável** Ensino superior completo, curso técnico ou tecnólogo, curso de especialização ou profissionalização relacionados à área de atuação.

9.3.3. **Conhecimento:** conhecimentos de nível básico de microinformática, necessário para a utilização, com desenvoltura, de microcomputadores (operação de arquivos e sistemas corporativos de gestão, sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas - Excel, internet e intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores), impressoras e assemelhados, imprescindíveis ao adequado desenvolvimento das atividades.

9.3.4. Idade mínima: 18 anos.

9.3.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

9.3.6. **Atribuições e Rotinas:** o profissional alocado deverá observar e executar as rotinas a seguir sugeridas:

- 1) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- 2) Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- 3) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- 4) Conferir cálculos e prestações de constas;
- 5) Elaborar minutas de documentos, tais como *e-mails*, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;
- 6) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- 7) Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- 8) Prestar apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- 9) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento e prestar informações básicas relacionadas a seu âmbito de atuação, abrangendo o público interno e externo;
- 10) Tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- 11) Atender chamados telefônicos (internos e externos);
- 12) Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 13) Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- 14) Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;
- 15) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;
- 16) Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;
- 17) Apoiar na execução das atividades da unidade;
- 18) Executar as demais atividades inerentes a categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 19) Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos, produtos e serviços das unidades, observando-se o detalhamento constante do Termo de Referência.

## **X. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

10.1. A Contratada deverá realizar treinamento com vistas à separação de resíduos recicláveis, dos empregados que prestam serviço no âmbito da PRT-8<sup>a</sup>.

10.2. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) a água;

d. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

e. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

f. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

g. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores (item a ser colocado em prática caso seja possível).

h. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica (verificar se existe na Cidade de Macapá alguma entidade que receba as lâmpadas fluorescente);

i. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

j. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

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

l. A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

m. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

n. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

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

p. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica. **(Se houver essa possibilidade)**.

q. É obrigação da CONTRATADA a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela fiscalização da CONTRATANTE.

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

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

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

u. É obrigação da CONTRATADA a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

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

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

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

y. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

. Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

. Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.

. Esvaziamento de lixeiras em  $\frac{2}{3}$  por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.

. Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.

. Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.

. Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.

. Reuso da água de limpeza para ambientes externos.

. Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.

. Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.

. Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.

z. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

aa. Zelar pela economia dos materiais e de energia elétrica durante a prestação dos serviços, observando as normas de sustentabilidade da CONTRATANTE;

bb. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

cc. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

dd. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

ee. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro



da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais;

ff. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATANTE promoverá orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental por ela adotadas, o que deverá ocorrer periodicamente e sempre que houver mudança de pessoal alocado nos postos de serviço durante toda a vigência do contrato;

gg. Os serviços observarão o recolhimento do óleo de cozinha e sua destinação para reciclagem, com a total proibição de que este seja despejado na rede de esgoto;

hh. Nas copas deve ser realizada a coleta seletiva, com separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada, de acordo com a política socioambiental do órgão, em observância ao Decreto nº 5.940/2006;

ii. A LICITANTE deverá observar essas obrigações durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão contratual.

#### **XI. DOS MATERIAIS DE CONSUMO, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

11.1. O licitante deverá arcar com todas as despesas de materiais de consumo, utensílios e equipamentos de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

11.2. O licitante deverá apresentar lista de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos pertinentes à prestação de serviços, contendo preço unitário e total e o quantitativo estimados neste Termo de Referência, compondo o valor do lance para a execução dos serviços apresentado, para avaliação da exequibilidade dos valores constantes da proposta comercial.

11.3. Para a cotação dos materiais de consumo **sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local** visando estimar os quantitativos devidos.

11.4. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos Órgãos competentes e as especificações contidas neste Termo de Referência.

11.5. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando o licitante a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

11.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo do licitante, devendo seu uso ser acompanhado pela PTM/MACAPÁ.

11.7. Os equipamentos listados no **APENSO 2** deste TR são estimativos e não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade do serviço a ser executado na PTM/ MACAPÁ. Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços e, se porventura houver

necessidade de **substituição** em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, **no prazo máximo de 02 (dois) dias**, contado da solicitação da fiscalização.

11.8. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela PRT-8<sup>a</sup>, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça às necessidades e ao padrão da PRT-8<sup>a</sup>.

11.9. Para execução do serviço contratado, serão necessários, "no mínimo", materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, **ficando sob responsabilidade da contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais, utensílios e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados no Termo de Referência.**

11.10. Os quadros dos **APENSOS 2, 3 e 4** deste TR contém a **relação estimativa dos equipamentos, utensílios e materiais.**

## **XII. DOS UNIFORMES**

12.1. A CONTRATADA **deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniformes** completo a cada empregado, no início da execução do contrato, em conformidade com as especificações usuais de cada categoria.

12.2. Deverá ser fornecido 1 (um) novo conjunto de uniforme a cada 6 (seis) meses.

12.2.1. Poderá ser solicitado o fornecimento de uniformes em prazo inferior, sempre que as peças não mais atenderem às condições mínimas de apresentação, os quais deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias a contar da notificação.

12.2.2. Na hipótese de prorrogação contratual a partir do decurso de 12 meses iniciais de vigência do contrato, deverão ser fornecidos 2 (dois) novos conjuntos de uniformes (no prazo de 10 dias, contados do início da data da prorrogação), conforme quantitativo previsto para o início da vigência contratual.

12.2.3. Os custos dos uniformes **não poderão** ser descontados do empregado da Contratada.

12.2.4. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado.

12.2.5. A Contratada deverá, ainda, fornecer uniforme apropriado às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

12.3. O conjunto de uniforme deverá ser composto de peças compatíveis com a atividade desenvolvida pelo profissional, nas especificações mínimas e quantitativos estabelecidos.

12.4. A CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE, previamente, amostras dos uniformes para aprovação de modelo, cor e qualidade do material empregado, resguardando-se a possibilidade de substituição das peças consideradas inadequadas.

12.5. Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, assinada e data-

da por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato para controle do gestor do contrato.

12.6. O uso de todas as componentes do uniforme e do crachá é obrigatório, devendo todas as peças ser fornecidas pela CONTRATADA e substituídas assim que apresentarem qualquer defeito, não podendo, em hipótese alguma, o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente trajado e identificado.

12.6.1. Excepcionalmente, o uso dos blazers é facultativo por parte dos profissionais, assim como dos jalecos guarda-pó quando os profissionais não estiverem desempenhando atividades técnicas ou operacionais que o exijam.

12.7. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e seu asseio, a busca pela manutenção de suas roupas sempre limpas e bem passadas, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas, e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

12.8. O detalhamento, descrição mínima e totalização das peças que compõem os uniformes a serem fornecidos durante os 12 meses de vigência contratual, POR POSTO, estão detalhados no **APENSO 5**, deste TR.

### **XIII. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS)**

13.1. O fornecimento dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços (exceto EPI's) será integralmente de responsabilidade da CONTRATANTE.

13.2. Para todas as categorias deverão ser fornecidas máscaras, para a prevenção ao contágio da COVID-19.

13.3. Conforme estabelece a NOTA TÉCNICA GT COVID-19 nº 18/2020, os EPIS a serem fornecidos devem possuir Certificado de Aprovação (CA) emitido pela Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia.

13.3.1. A especificação das máscaras e quantitativo estão contidos no **APENSO 5, deste TR.**

13.4. A CONTRATADA deverá implementar, no que couber, todas as demais diretrizes e procedimentos previstos na NOTA TÉCNICA GT COVID-19 nº 18/2020, ou em outras disposições que se tornarem obrigatórias, as quais farão parte do Edital de Licitação e do contrato, obrigatoriamente.

13.5. Além dos itens indicados pela CONTRATANTE, caberá a CONTRATADA identificar e fornecer outros Equipamentos de Proteção Individual - EPI's estabelecidos em regulamento próprio e/ou considerados necessários à prestação dos serviços, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

13.6. Os EPIS deverão ser substituídos anualmente ou sempre que apresentarem sinais de desgaste ou outra situação que impeça o uso correto destes.

#### **XIV. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

##### **14.1. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

14.1.1. **Um ou mais atestado de capacidade técnica, em nome do licitante** - O Atestado deve estar em nome do licitante, em papel timbrado do declarante, indicando o endereço, telefone, cargo e nome da pessoa que assine, podendo ter sido expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado. Para efeitos de validade do Atestado, deverão ser observados os requisitos mínimos:

a) O Atestado deve comprovar a prestação em serviço compatível com objeto dessa licitação demonstrando que a **licitante** executa ou executou contratos que correspondam a **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo previsto neste Edital, ou seja, com 2 (dois) colaboradores.

b) Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após decorrido, **no mínimo, 1 (um) ano do início** de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

c) O tempo do atestado deve se referir a tempo ocorrido e não a decorrer. Para isso, será levado em conta a data de emissão do Atestado, a data de assinatura do contrato e a sua vigência.

d) Não será considerado atestado emitido por pessoa jurídica pertencente ao grupo econômico da empresa, configurando este pela coincidência de integrante(s) do quadro societário.

14.1.2. **EXPERIÊNCIA MÍNIMA de 3 (três) anos - a ser comprovado por meio da apresentação de ATESTADOS E RESPECTIVOS CONTRATOS (E TERMOS ADITIVOS).** Para fins da comprovação de que trata este subitem, deve ser observado o seguinte:

a) O Atestado deve conter a **data de início e fim do Contrato**. Sem indicação de período não há como comprovar período de experiência. O período deve se referir a **tempo decorrido e não tempo a decorrer**, levando-se em consideração, para isso, a data de emissão do atestado, a data de assinatura do contrato e a sua vigência.

b) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB;

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

d) Atestados diferentes que coincidam o mesmo período serão computados uma única vez.

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados

apresentados, **apresentando, dentre outros documentos, a CÓPIA DO CONTRATO QUE DEU SUPORTE À CONTRATAÇÃO**, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

f) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

g) A Pregoeira poderá solicitar documentos complementares aptos a comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica, tais como notas fiscais, cópias dos contratos e termos aditivos.

h) A fim de privilegiar o princípio da razoabilidade, os contratos e/ou aditivos podem ser anexados quando solicitados pela Pregoeira, no sistema, **desde que o licitante tenha comprovado a experiência com os Atestados de Capacidade Técnica anexados.**

#### **14.2. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

14.2.1. **Certidão negativa de falência**, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **dentro do prazo de validade de 90 dias;**

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

14.2.2. **Balanco patrimonial do último exercício social exigível**, apresentados na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

14.2.2.1. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

14.2.3. **Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

14.2.4. **Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública**, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante do **ANEXO III**. A declaração deve vir acompanhada das fórmulas constantes da referida declaração.

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

14.2.4.2. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, a Pregoeira poderá fixar prazo para a sua apresentação.

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

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

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

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

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

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

14.2.6.1. **Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

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

## **XV. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Prazo de contratação: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, observado o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

15.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma **simultânea**, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

15.2.1. Quando os serviços forem prestados regularmente;

15.2.2. O CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;

15.2.3. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

15.2.4. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e,

15.2.5. O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação (tal consulta poderá ser realizada por e-mail).

15.3. A PRT-8<sup>a</sup> não prorrogará o Termo de Contrato quando a empresa contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da PRT-8<sup>a</sup>, ou esteja impedida de licitar e contratar com a União.

## **XVI. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

16. As obrigações do Contratante estão contidas na Cláusula Sexta da Minuta do Contrato (**Anexo VII**), assim como as que estão abaixo mencionadas:

16.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um servidor especialmente designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e/ou a rescisão do contrato caso a CONTRATADA descumpra qualquer das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

16.2. Pagar a importância correspondente ao serviço prestado em conformidade e no prazo estipulados no Termo de Referência e no Contrato.

16.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, bem como qualquer outra necessária ao desenvolvimento das atividades.

16.4. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.

16.5. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.6. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.

16.7. Cumprir e exigir o cumprimento cláusulas do contrato podendo determinar a aplicação das penalidades previstas em lei pelo inadimplemento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.

16.8. Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais, verificando, especialmente, se a anotação da CTPS está em conformidade com a categoria correspondente.

16.9. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da CONTRATADA possam efetuar suas refeições.

16.10. Os contatos serão realizados diretamente com o supervisor administrativo ou preposto designado como representante da empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

16.11. As comunicações serão realizadas via e-mail, expedição eletrônica, carta registrada com aviso de recebimento ou, dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação, via telefone, sendo que a CONTRATADA deverá dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

16.12. Indicar as áreas onde os serviços serão executados.

16.13. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades.

16.14. Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros).

16.15. Não permitir o ingresso de terceiros não autorizados nas dependências da CONTRATANTE.

16.16. Atestar os serviços executados pela CONTRATADA, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

16.17. Determinar o imediato afastamento de qualquer empregado integrante da equipe designada para a execução dos serviços que, a seu exclusivo critério, esteja sem uniforme, ou sem crachá, ou dificultando a fiscalização, ou prejudicando o bom andamento ou a boa qualidade dos serviços, ou que não acate suas ordens nem respeite sua autoridade, ou cuja permanência na área for julgada inconveniente.

16.18. Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário.

16.19. Manter registro de ocorrência em livro próprio durante toda a vigência da prestação de serviços.

16.20. Não aceitar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros.

16.21. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados se em desacordo com o Edital e/ou especificações, devendo a CONTRATADA refazer ou substituir as partes que apresentem defeitos, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

16.22. Solicitar à CONTRATADA a substituição de equipamentos ou instalações, que não atendam às suas necessidades, ou ainda, que não estejam aprovados pelo respectivo órgão regulador.

16.23. Descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal designado para execução dos serviços, conforme apontado pelo Fiscal do Contrato, desde que não tenham sido promovidas as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.24. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços de telefonia, especiais ou interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos para atendimento de interesses particulares dos empregados da CONTRATADA.

16.25. Proceder ao cumprimento das demais disposições contidas na **Cláusula Sexta do Contrato - ANEXO VII.**



## **XVII. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

17. As obrigações do Contratado estão contidas na **Cláusula Sétima da Minuta do Contrato (ANEXO VII)**, em especial, às seguintes:

17.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

17.2. Disponibilizar os empregados devidamente identificados por crachás (com fotografia recente), sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer na higiene pessoal.

17.3. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica e água.

17.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de boa conduta e demais referências, regularmente registrados nas CTPS.

17.5. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios.

17.6. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento de empregado da CONTRATADA, devendo a substituição ser promovida no mesmo prazo. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços.

17.7. Manter sediados junto à CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

17.8. Nomear supervisor responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento das atividades, devendo permanecer no em constante contato com o fiscal, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

17.9. Orientar o supervisor da obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao fiscal do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

17.10. Implantar imediatamente a mão de obra no respectivo posto, munida de equipamento de Proteção Individual - EPI, devidamente uniformizada e identificada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir conforme o estabelecido.

17.11. Submeter, de imediato, para conferência e identificação pela CONTRATANTE, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados em razão de demissões, admis-

sões ou substituições de empregados, conforme art. 67, da Lei 8666/93.

17.12. Apresentar recibo da entrega dos uniformes e EPI's devidamente assinados pelos funcionários a cada entrega, isto é, no início do contrato e a cada seis meses.

17.13. Manter os empregados uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.

17.14. Cumprir, além das normas legais vigentes em âmbito federal e estadual, as normas de segurança da Administração.

17.15. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios e acidentes nas áreas da CONTRATANTE.

17.16. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

17.17. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

17.18. Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa, celular do preposto, endereço de e-mail, entre outros.

17.19. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

17.20. Acatar as orientações da fiscalização designada pela CONTRATANTE, levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim.

17.21. Tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato somente com o Fiscal do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim.

17.22. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista.

17.23. Fornecer antecipadamente aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.

17.24. Pagar os salários por meio de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

17.24.1. A CONTRATADA deverá pagar a título de salário, no mínimo, o valor previsto na Planilha de Composição de Preços máximos estimados pela CONTRATANTE ou, se superior, aquele aplicável por força de Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo de Trabalho, observado, em todo o caso, o valor máximo estimado e admitido para a contratação e para cada posto de serviço.

17.25. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

17.26. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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.

17.27. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

17.28. Substituir em caso de faltas, licenças ou a pedido da CONTRATANTE, os empregados alocados nos postos, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência.

17.28.1. É reservado à CONTRATANTE o direito de autorizar ou não as eventuais substituições de acordo com os interesses do serviço, devendo estas ocorrer mediante prévia comunicação ao Fiscal do Contrato, não sendo permitida a dobra de jornada.

17.28.2. No interesse da administração, a fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local, de empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência, a exclusivo critério da CONTRATANTE, julgar inconveniente.

17.28.3. Excepcionalmente, a fiscalização poderá requerer a imediata substituição/reposição de empregado afastado ou que faltar ao serviço, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

17.29. Comunicar imediata e formalmente à CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer substituições, informando os motivos e a duração delas, apresentando as documentações comprobatórias, e posteriormente, comprovante (contracheque), referente ao período de substituição.

17.30. Impedir que mão de obra com registro de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE.

17.31. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões estabelecidos pela Lei 8.666/93 para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE.

17.32. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados.

17.33. Instruir os profissionais alocados quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da CONTRATANTE intermediadas por meio do preposto da CONTRATADA, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do Trabalho, não caracterizando a manutenção de qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

17.34. Instruir seus empregados a não executarem serviços particulares a pedido de servidores da CONTRATANTE.

17.35. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da CONTRATANTE, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação.

17.36. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de seus empregados utilizados na execução do contrato.

17.37. Fornecer ao Fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

17.38. Apresentar à CONTRATANTE, com no mínimo 3 (três) meses de antecedência, escala de férias para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da CONTRATANTE.

17.39. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

17.40. Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

17.41. Proibir o acesso por parte de seus empregados à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados à execução dos trabalhos contratados.

17.42. Dar conhecimento prévio à fiscalização da CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, férias, exclusões ou inclusões necessárias.

17.43. Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

17.44. Atender prontamente, sem ônus para CONTRATANTE, quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

17.45. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.

17.46. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93;

17.46.1. Não sendo possível a substituição do bem desaparecido, danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.

17.47. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

17.48. Cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus empregados, sem transferir a responsabilidade à CONTRATANTE.

17.49. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços na CONTRATANTE, encaminhando atestado de boa conduta e demais referências orientando-os para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

17.50. Cumprir a legislação e as normas relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com equipamentos de proteção individual (EPI), ficando a cargo da CONTRATADA e as suas expensas o fornecimento desses equipamentos. A fiscalização da CONTRATANTE poderá paralisar os serviços, enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.

17.51. Atribuir ao Preposto, as funções de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a apresentação pessoal dos profissionais, mantendo-se sempre em contato com o executor do contrato pela CONTRATANTE, o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

17.52. Credenciar, junto à CONTRATANTE, empregados do quadro administrativo da CONTRATADA, para que em dia e horário definidos procedam no prédio da CONTRATANTE a distribuição de uniformes, contracheque, vale-transporte, vale-refeição e outras responsabilidades da CONTRATADA desde que não comprometa a perfeita execução dos serviços.

17.53. Manter efetivo de pessoal mínimo previsto para a execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de qualquer motivo, como descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

17.54. Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos

seus empregados anualmente, ou de acordo com a necessidade da administração.

17.55. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação, apresentando a administração, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes.

17.56. Não invocar atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, para se eximir do cumprimento de obrigações trabalhistas com seus empregados nas datas regulamentares.

17.57. Fornecer a cada empregado quantitativo de Vale-Refeição ou Alimentação suficiente para cada mês, bem como vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque, residência/trabalho e vice-versa, durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização.

17.58. Fornecer à CONTRATANTE, com a fatura mensal, recibos de Vale-Alimentação e Vale Transporte relativos ao mês subsequente ao da fatura em questão, sob pena de não atesto de fatura.

17.59. Apresentar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês de referência da prestação do serviço com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º, do artigo 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

17.60. Não transferir a outrem no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

17.61. Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

17.62. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços utilizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a PRT-8ª reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.

17.63. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira.

17.64. Apresentar à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, relação de seus bens eventualmente alocados para execução dos serviços, atualizando-a sempre que ocorrer alteração, bem como promover a identificação dos bens, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

17.65. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

17.66. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração, conforme orientação da CONTRATANTE.

17.67. Executar os serviços, obedecendo os prazos estabelecidos pela Administração, empregando a mão de obra especificada, utilizando materiais e equipamentos de excelente qualidade, na quantidade demandada, satisfazendo o público usuário e cumprindo todas as obrigações decorrentes do contrato em observância às disposições da IN/SLTI/MP nº 05/2017, e as outras legislações correlatas.

17.68. Executar os serviços com esmero, dentro dos padrões de exigência da CONTRATANTE.

17.69. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas.

17.70. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências da CONTRATANTE.

17.71. Acatar as exigências da fiscalização da PRT-8ª quanto à execução dos serviços, horários de turnos, a imediata correção das deficiências alinhadas pela Procuradoria, quanto à execução dos serviços contratados.

17.72. Inspecionar, por intermédio do supervisor administrativo, os locais onde os profissionais executam os serviços, através de rondas de inspeção e orientação dos empregados.

17.73. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto, inclusive para atendimento em casos de emergência.

17.74. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Administração, atendendo prontamente todas as reclamações.

17.75. Não contratar, durante a execução do contrato, servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE.

17.76. A relação dos empregados deverá conter: nome completo, número do documento de identidade, foto, função, endereço residencial, telefone para contato, tipo sanguíneo e fator RH. A CONTRATADA manterá a referida relação sempre atualizada.

17.77. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, em 5 (cinco) dias corridos, a partir do início do prazo de vigência do contrato, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a

comprovação da formação exigida neste documento, podendo o Fiscal do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias.

17.78. Sempre que houver mudança na equipe permanente, o Fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo da CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências contratuais foram cumpridas.

17.79. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

17.80. Pagar o 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina) aos empregados, a um só tempo, até o décimo segundo dia do mês de dezembro de cada ano, na proporção a que fizer jus o empregado, exceto se houver disposição contrária na Convenção Coletiva, CLT ou Lei.

17.81. A CONTRATADA estará sujeita também às demais disposições contidas na **Cláusula Sétima do Contrato (ANEXO VII)**.

#### **XVIII. DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

18.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação a probatória da regular quitação das obrigações.

18.1.1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao mês de prestação dos serviços (mês de referência), no setor responsável pela fiscalização do contrato, extrato válido e atualizado do SICAF ou cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

18.1.2. Por amostragem, de forma periódica, com frequência moderada e em número estatístico que represente o universo de colaboradores, ou, ainda, de forma completa, exaustiva e integral, conforme a orientação do fiscal, os seguintes documentos:

- a) Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade CONTRATANTE, com cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- b) Folha de frequência individualizada de cada empregado;
- c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação etc.) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês de prestação dos serviços;



d) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço - FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;

e) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP/SEFIP), Guia da Previdência Social (GPS) e Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), que evidenciem o pagamento das respectivas obrigações previdenciárias e trabalhistas;

f) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei, se for o caso;

g) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

18.1.3. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

a) No primeiro mês da prestação dos serviços: até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, nº do PIS, data de nascimento, nome da mãe, tipo sanguíneo e fator RH. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da PRT-8ª de funcionários não inclusos na relação;

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

18.1.4. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

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

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

18.2. Recebida a documentação supramencionada, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega e assiná-la, observado o seguinte:

a. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do recebimento de diligência da

FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

b. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

18.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, a CONTRATADA exigirá, mensalmente, dentre outros documentos eventualmente necessários, a apresentação das comprovações de regularidade dos recolhimentos acima especificados.

18.3.1. Caberá à CONTRATANTE examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, solicitando a imediata regularização das inconsistências eventualmente identificadas.

## **XIX. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por representantes da PTM, especialmente designados na forma dos artigos 67 e 73, da Lei nº 8.666, de 1993 e dos artigos 10 e 11, do Decreto nº 9.507/2018.

19.1.1. Os representantes da PTM receberão as instruções necessárias para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

19.2. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no **ANEXO VIII - Da Fiscalização Técnica e Administrativa**, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017.

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

19.4. Os fiscais ou gestores do contrato, ao verificarem que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverão 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 artigo 65, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada do material, 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.

19.6. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (**IMR**), devendo haver o

redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

19.7. 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.

19.8. O fiscal técnico do contrato 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.

19.8.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

19.8.2. 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.

19.8.3. 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, serão aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

19.8.4. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 19.8.

19.8.5. O fiscal da PRT-8<sup>a</sup> poderá realizar a 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.

19.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal 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 indicativos 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.

19.10. 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.

19.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no que determina a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017.

19.12. A fiscalização administrativa verificará o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratada em relação a seus trabalhadores e exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

d) Apólice de Seguro de vida dos empregados.

19.12.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados nos subitens "a" a "d" do Item anterior deverão ser apresentados.

19.13. A CONTRATADA deverá anexar com a fatura de pagamento os documentos exigidos no Capítulo XVIII, conforme o caso (**esses documentos devem ser do mês anterior à prestação do serviço, por exemplo, se a fatura está cobrando serviço do mês de abril/2023, a documentação deve ser toda do mês anterior, que é março/2023**).

19.13.1. A fiscalização da PRT-8ª também verificará, ocasionalmente, se estão sendo recolhidos o FGTS e o INSS dos empregados alocados nas dependências da PTM.

19.13.2. A empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

19.13.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal técnico administrativo do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

19.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar ao fiscal

administrativo no prazo de até 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

19.14.1. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem 19.14 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

19.15. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

19.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, os fiscais e gestores de contratos de serviços deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) e ao Ministério do Trabalho, respectivamente.

19.16.1. **A PRT-8<sup>a</sup> poderá reter as três últimas faturas** se verificar que a empresa está devendo períodos de férias e que vai tornar-se inadimplente com as obrigações trabalhistas dos empregados.

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

19.17.1. A Administração poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

19.18. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

19.19. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as diretrizes constantes do item 10 e seguintes do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SLTI-MPOG n° 5/2017.

19.20. O Termo de Contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e

para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive às verbas rescisórias.

19.21. Os fiscais deverão promover 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.

19.22. Não obstante a empresa ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a PTM reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente pelos fiscais designados.

19.23. A fiscalização técnica e administrativa 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 em corresponsabilidade da PTM ou de seus agentes e prepostos, conforme previsto no art. 70, da Lei nº 8.666/93.

19.24. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização técnica e administrativa serão encaminhadas à autoridade competente da PRT-8ª para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no §2º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

## **XX. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

20.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI-MPOG nº 5, de 2017, fica instituído o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

20.2. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR será adotado durante toda vigência do contrato, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir e faltas cometidas, que serão acompanhados pela fiscalização técnica e administrativa, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

20.2.1. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos na execução dos serviços de limpeza e conservação, como pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais de consumo, utensílio e equipamentos, bem como o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhista.

20.3. Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.

20.4. A primeira avaliação será formulada no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º dia da data de assinatura do Contrato.

20.5. A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades previstas na **Tabela 1 - Fatores de Avaliação do APENSO 6 do Termo de Referência**, sem prejuízo da metodologia definida na IN SLTI/MPOG nº 05/2017.

20.6. Apurado o número de ocorrências do IMR, no período trimestral de avaliação, a PRT-8ª **providenciará glosa na fatura do mês de sua formalização, conforme Tabela 2 - Ajuste do Pagamento, do APENSO 6** do Termo de Referência.

20.7. A PRT-8ª notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da verificação.

20.8. A Contratada terá 5 (cinco) dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quanto às ocorrências do IMR, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.

20.9. Caso seja verificada em um dos períodos trimestrais avaliativos realizados durante a vigência do contrato a existência de 10 ou mais ocorrências, poderá a PRT-8ª, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

20.10. Quanto aos materiais de consumo, utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverá ser agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela fiscalização do contrato.

20.11. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

20.11.1. As faixas de ajustes no pagamento previstas no IMR poderão ser aplicadas independentes das sanções e/ou penalidades previstas em contrato ou na Lei 8.666/93.

## **XXI. DA REPACTUAÇÃO E/OU REAJUSTE**

21.1. A repactuação e reajuste ocorrerão conforme **Cláusula Décima da Minuta do Contrato (ANEXO VII)**.

## **XXII. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

22.1. A despesa decorrente do objeto deste Edital, correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do Ministério Público da União para o exercício de 2022, nos termos do artigo 14, da Lei nº 8.666/93 e alterações, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:200076

Fonte: 001

PTRES: 172168

Elemento de Despesa:339037-02 (Limpeza e conservação) e 339037-01 (Apoio Administrativo e Técnico Operacional).

PI: DEFESA2

## **XXIII. DA PROPOSTA**

23.1. A proposta deverá apresentar preço unitário e total dos itens, expresso em moeda nacional, já considerando todas as despesas com tributos, lucros e demais custos que incidam direta ou indiretamente sobre o(s) preço(s) dos serviços.

23.2. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO, conforme consolidado neste Termo de Referência, objetivando a economia de escala e as especificidades do objeto a ser contratado.

23.3. No caso de omissão da proposta considerar-se-á que as especificações serão aquelas constantes do Termo de Referência.

23.4. Os valores da proposta serão expressos em moeda corrente nacional, com valores unitários e totais de cada item, numerados com apenas duas casas decimais e por extenso.

23.5. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da apresentação das propostas.

23.6. Será desclassificada a proposta elaborada em desacordo com este Termo de Referência, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios, e ainda, vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais licitantes. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas no edital de licitação, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados no edital.

#### **XXIV. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

24.1. Será formalizado contrato administrativo, com vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, admitida prorrogação por igual e sucessivo período, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

24.2. São admitidas a repactuação, o reajuste e a revisão dos valores contratados na forma estabelecida em lei, no edital e no contrato administrativo.

24.3. A CONTRATANTE promoverá a avaliação anual do contrato quanto à satisfação na execução dos serviços.

24.4. O contrato e termos aditivos serão assinados exclusivamente por meio eletrônico, devendo o Representante da empresa inscrever-se no sistema eletrônico do Ministério Público do Trabalho, quando solicitado pela Seção de Licitações e Contratos.

24.5. O não cadastramento no sistema, na forma do Item anterior, quando solicitado, configurará desistência da proposta, sujeitando o licitante às penalidades previstas no Edital.

#### **XXV. DA GARANTIA CONTRATUAL**

25.1. A garantia contratual observará o disposto na **Cláusula Décima Quarta do Contrato (ANEXO VII)**.

#### **XXVI. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



26.1. As sanções administrativas estão previstas na **Cláusula Décima Quinta da Minuta do Contrato (ANEXO VII)**.

#### **XXVII. DO ATESTO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO**

27.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, a partir do prazo estabelecido na vigência do contrato, no Prédio da Procuradoria do Trabalho no Município de Macapá/AP, end. Av. Fab. N° 285, Central, CEP 68900-073, Macapá/AP.

27.2. Os serviços serão recebidos pelo fiscal designado pela administração da seguinte forma:

27.2.1. Verificação da Fatura, referente ao mês anterior à prestação do serviço, com a respectiva documentação anexada no sistema pelo preposto;

27.2.2. Verificada a falta ou a conformidade da documentação, o fiscal solicitará ao Preposto, por e-mail, a apresentação ou retificação do documento não apresentado. **Durante esse prazo de ajuste, por parte da empresa, a PRT-8ª não estará em mora e nem arcará com eventuais despesas por conta do atraso no pagamento.**

27.2.3. Verificada a regularidade da documentação e da nota fiscal, o fiscal dará o atesto e encaminhará ao Setor Competente para providenciar o pagamento.

27.3. O prazo para o Atesto será de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da documentação no sistema.

27.4. As disposições referentes ao pagamento, multas e atrasos estão contidas e previstas **na Cláusula Décima Segunda do contrato (ANEXO VII)**.

#### **SEÇÃO XXVIII - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N° 13.709/2018.**

28.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

28.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

28.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

28.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

28.5. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

28.6. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

28.7. A CONTRATADA, quando do encerramento do contrato, exceto se abrigados pelo disposto nos incisos do artigo 16 da LGPD, fica obrigada a eliminar todos os dados pessoais obtidos em razão da execução do contrato. O CONTRATANTE deverá ser formal e justificadamente comunicado da eventual impossibilidade da eliminação de dados pessoais que não se enquadrem na hipótese legal acima mencionada.

#### **XXIX. DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO**

29.1. 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 contratuais; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da PRT-8<sup>a</sup> à continuidade do contrato.

29.2. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **XXX. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

30.1. A licitante vencedora somente poderá requerer atestado de capacidade técnica **após decorrido 1 (um) ano de início da vigência do contrato**. Sendo disponibilizado prontamente, caso ela não esteja respondendo processo administrativo e o serviço esteja sendo prestado a contento, conforme informado pelo fiscal do Contrato, indicado pela PRT-8<sup>a</sup>.

30.2. Decorridos 12 (doze) meses de contratação, caso a empresa esteja respondendo processo administrativo, o Atestado será disponibilizado somente após a conclusão do processo.

30.3. As empresas apenadas com advertência ou multa, ou outra penalidade, poderão requerer o Atestado, mas deverá constar no corpo do Atestado, obrigatoriamente, o número do processo, a descrição resumida das infrações cometidas e a penalidade sofrida pelo contratado.

#### **XXXI. PRAZO PREVISTO PARA INÍCIO DO SERVIÇO**

31.1. A CONTRATADA deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, prevalecendo o dia indicado no contrato.

31.2. Poderá ser alterado o prazo previsto no Item anterior, desde que ocorra mútuo consentimento entre as partes.

#### **XXXII. APENSOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

32.1. Constituem **APENSOS** deste Termo de Referência:

<b>N° APENSOS</b>	<b>APENSOS</b>
<b>1</b>	Quadro com o valor estimativo mensal e anual
<b>2</b>	Relação estimativa de equipamento para realização dos Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização
<b>3</b>	Relação estimativa de utensílios para realização dos Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização
<b>4</b>	Relação estimativa de material para realização dos Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização
<b>5</b>	Relação mínima anual para os Uniformes e item de segurança comum a todos (MÁSCARAS)
<b>6</b>	Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Belém(PA), 10 de abril de 2023.

Rosely de Barros Oliveira Paniago  
**Chefe da Seção de  
Licitações e Compras**

Aline Peixoto Frota  
**Chefe da Seção  
de Contratos**

José Elias Lopes Gonçalves  
**Técnico do MPU/Segurança Institucional  
e Transporte**

Elinete da Costa Lopes  
**Seção de apoio Administrativo  
PTM/MACAPÁ**

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 2/2023

APENSOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

**APENSO 1 - VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO**

1. Para os serviços a serem contratados nesta licitação, estima-se o valor máximo abaixo informado:

Grupo	Itens	Especificação	Qde. Postos	Valor Mensal	Valor Anual
1	1	Serviço de Limpeza e Conservação para a PTM/MACAPÁ	2	8.990,82	107.889,84
	2	Serviço de Recepcionista para a PTM/MACAPÁ	1	4.357,25	52.287,00
	3	Serviço de Auxiliar Administrativo para a PTM/MACAPÁ	1	4.357,25	52.287,00
<b>Valor global do Grupo 2</b>					<b>212.463,84</b>

2. As propostas finais com valor superior ao limite máximo acima serão desclassificadas.

3. Os valores acima ainda estão sujeitos a ajustes, tendo em vista a tramitação dos novos valores da CCT.

4. A empresa deverá anexar as planilhas de formação de preços e as demais planilhas solicitadas no Edital.

**APENSO 2 - RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QDE.
1	Escada de ferro com 06 degraus	1
2	Placa sinalizadora de piso molhado	2
3	Carrinho funcional para limpeza tubular com bolsa para recolhimento de lixo, com 4 rodízios fixos e giratórios de plástico, com espaço para balde de kit mop de limpeza e esfregão, vassouras, materiais de limpeza	2
4	Aspirador pequeno	1
5	Rodo Limpa vidros com Cabo Extensor 3,10m para janelas altas	1

**APENSO 3 - RELAÇÃO MÍNIMA ANUAL ESTIMADA DE UTENSÍLIOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QDE.	Unidade	Valor Unit.	Valor Total
1	Balde plástico com capacidade para 15 litros (marca Sanremo ou similar)	04	Unidade	45,00	180,00
2	Borrifador de água manual 500ml	02	Unidade	20,00	40,00
3	Escova para lavar multiuso oval. Cerda em PP resistente.	02	Unidade	6,50	13,00
4	Escova sanitária com cerdas de nylon em formato circular, com suporte, para higienização de vaso sanitário	04	Unidade	20,00	80,00
5	Funil médio de plástico 12 cm de diâmetro	01	Unidade	12,00	12,00
6	Pá de lixo com cabo longo (Bettanin ou similar)	02	Unidade	49,00	98,00
7	Rodo com 2 borrachas - 40 cm de largura, com cabo	02	Unidade	29,00	58,00
8	Rodo com 2 borrachas - 60 cm de largura, com cabo	02	Unidade	45,00	90,00
9	Vassoura de pelo sintético com 40 cm de largura, com cabo	03	Unidade	22,00	66,00
10	Vassoura de pelo sintético com 60 cm de largura, com cabo	02	Unidade	34,00	68,00
11	Vassoura de piaçava, com cabo	02	Unidade	15,00	45,00

**APENSO 4 - RELAÇÃO MENSAL ESTIMADA DE MATERIAL**

Item	Descrição	Qde.	Valor unitário	Valor total
1	Água sanitária, 5 litros (marca Ypê ou similar)	4 unidades	25,00	100,00
2	Álcool líquido 70% (Frasco com 1 litro)	6 litros	10,00	60,00
3	Álcool gel 70% (Frasco com 500ml)	10 unidades	21,00	210,00
4	Desinfetante, com fragrância em eucalipto, galão de 5 litros	4 galões	26,00	104,00

	(marca Kalipto ou similar)			
5	Odorizador de ar, 360 ml	4 unidades	15,60	62,40
6	Detergente neutro de coco 500 ml (Marca Limpol ou Similar)	5 unidades	2,80	14,00
7	Esponja de fibra dupla face multiuso (pacote com 4 unidades)	4 pacotes com 4 unidades	9,11	36,44
8	Flanela branca medindo 40x60cm (pacote com 6 unidades)	2 pacotes com 6 unidades	18,00	36,00
9	Lã de aço, pacote com 8 unidades (Bombril ou similar)	1 pacote com 8 unidades	9,50	9,50
10	Limpa vidros concentrado, 1 litro	2 litros	28,00	56,00
11	Limpador multiuso caixa com 12 unidades de 500 ml (Veja ou similar)	1 caixa com 12 unidades	98,00	98,00
12	Lustra móveis 200 ml (Poliflor ou similar)	2 unidades	11,00	22,00
13	Luvas de látex natural de 1ª qualidade para limpeza multiuso (Tamanho M) (Scotch Brite ou similar)	6 pares	17,30	103,80
14	Luvas de látex natural de 1ª qualidade para limpeza multiuso (Tamanho G) (Scotch Brite ou similar)	6 pares	17,30	103,80
15	Papel toalha <b>branco</b> 2 dobras, folha simples, interfolhado Pacote com 1000 folhas, medindo 21,5x19,2cm (Marca Scott Smart ou similar)	15 caixas com 1000 unidades	43,00	645,00
16	Papel higiênico neutro, pacote contendo 24 unidades com rolos medindo 10cmx30m, folha dupla (Marca Neve ou similar)	4 pacotes com 24 rolos	39,00	156,00
17	Pano de chão de saco alvejado especial 40x65, para limpeza de piso, cor branca (pacote com 10 unidades)	1 pacote com 10 unidades	49,00	49,00
18	Sabão de coco em barra com 5 unidades de 200 g	1 barra com 5 unidades	26,00	26,00
19	Gel adesivo para vaso sanitário, com 6 discos (Marca Pato ou similar)	4 unidades	22,00	88,00
20	Sabão em pó multiuso (pacote de 2,2kg) (Omo ou similar)	2 pacotes	32,00	64,00
21	Sabonete líquido antisséptico, com ph neutro concentrado, galão com 5 litros	1 galão	36,00	36,00
22	Saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso, cor branca (Kit com 5 Unidades)	1 kit	37,00	37,00
23	Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada, fardo com 50 unidades, cor preta	1 fardo	45,00	45,00
24	Saco para lixo com capacidade para	1 fardo	47,00	47,00

	40 litros cada, fardo com 100 unidades, cor preta			
	<b>TOTAL</b>			<b>2.105,14</b>

**Observações :**

(1) A quantidade de materiais é meramente estimativa, podendo haver variações no quantitativo a ser consumido, para mais ou para menos.

(2) A critério do CONTRATANTE, os materiais necessários aos serviços não constantes neste edital e anexos poderão ser solicitados à CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pela FISCALIZAÇÃO.

(3) A descrição de marca de produto de limpeza e higienização destina-se apenas a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo Setor responsável pelos serviços de limpeza da PRT-8ª a partir de testes de várias marcas utilizadas na execução dos serviços. Caso a CONTRATADA apresente marca diferenciada, a Administração irá aceitar, desde que mantidos os padrões de qualidade.

(4) Os preços dos produtos poderão ser reajustados, quando houver a repactuação

**APENSO 5 – UNIFORMES E EPI MÁSCARAS (COMUM A TODAS AS CATEGORIAS)**

**PLANILHA 1**

**CATEGORIA RECEPCIONISTA**

**FEMININO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Qde. anual</b>	<b>Custo anual</b>	<b>Custo mensal</b>
Terno Feminino, Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta, e saia na altura do joelho.	300,00	2 unidades	600,00	50,00
Blusa social, de boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	90,00	4 unidades	360,00	30,00
Cinto de couro cor preta	42,00	2 Unidades	84,00	7,00
Meias Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.	9,00	4 Unidades	36,00	3,00
Sapatos Cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	150,00	2 Pares	300,00	25,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.380,00</b>	<b>R\$ 115,00</b>

**PLANILHA 2**

**MASCULINO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Qde. anual</b>	<b>Custo anual</b>	<b>Custo mensal</b>
Terno Masculino Cor preta, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 (dois) bolsos inferiores. Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	300,00	2 unidades	600,00	50,00
Camisa social, de boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	90,00	4 unidades	360,00	30,00
Gravata de poliéster ou seda, de boa qualidade.	30,00	2 Unidades	60,00	5,00
Cinto de couro cor preta	42,00	2 Unidades	84,00	7,00
Meias Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar	20,25	4 Pares	81,00	6,75
Sapatos Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar	165,00	2 Pares	330,00	27,50
<b>TOTAL</b>			<b>1.515,00</b>	<b>R\$ 126,25</b>



**PLANILHA 3****CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO****FEMININO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Qde. anual</b>	<b>Custo anual</b>	<b>Custo mensal</b>
Calça tipo esporte fino ou saia na altura do joelho, com zíper, cor preta	159,00	2	318,00	26,50
Blusa social, de boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	90,00	4 unidades	360,00	30,00
Cinto de couro cor preta	42,00	2 Unidades	84,00	7,00
Meias Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar.	9,00	4 Unidades	36,00	3,00
Sapatos Cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	150,00	2 Pares	300,00	25,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.098,00</b>	<b>R\$ 91,50</b>

**PLANILHA 4****MASCULINO**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Preço unitário</b>	<b>Qde. anual</b>	<b>Custo anual</b>	<b>Custo mensal</b>
Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	159,00	4	318,00	26,50
Camisa social, de boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	90,00	4 unidades	360,00	30,00
Cinto de couro cor preta	42,00	2 Unidades	84,00	7,00
Meias Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar	20,25	4 Pares	81,00	6,75
Sapatos Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade. Marca Francoop, ou similar	174,00	2 Pares	348,00	29,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.191,00</b>	<b>R\$ 99,25</b>

**PLANILHA 5**

**UNIFORME - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO	QDE. ANUAL POR SERVENTE	Preço unitário	Custo anual por servente	Custo mensal por servente
<p><b>CAMISETA COM MANGAS CURTAS</b>                      Tecido: Malha fria (PV) em poliéster 67% e 33% viscose.                      Cor: da empresa com sua logomarca.                      Modelo: Tradicional, manga curta, gola careca e com logo da empresa.                      Fabricação Nacional.</p>	4 Unidades	66,00	264,00	22,00
<p><b>CALÇA COMPRIDA DE CÓS ALTO</b>                      Tecido: Calça confeccionada em fio tactel, com costura reforçada e acabamentos em overlock.                      Cor: da empresa com sua logomarca e cor firme.                      Modelo: Bolsos laterais modelo faca e 01 (um) traseiro, cintura com elástico e cadarço. Sem bainha com barra overloque.                      Costura reforçada.                      Fabricação Nacional</p>	4 Unidades	80,00	240,00	20,00
<p><b>MEIA</b> Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano                      Cor: Preta                      Modelo: cano curto                      Tamanho: de acordo com o usuário</p>	04 Pares	12,00	48,00	4,00
<p><b>BOTA DE SEGURANÇA</b> Confeccionada em couro com curtimento atravessado, 1,8/2,0mm linhas de espessura, fechamento em elástico, forração em tecido não transpirável, palmilha de montagem em poliéster resinado fixada/costurada junto ao cabedal (processo strobel), solado poliuretano bidensidade, bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente ao cabedal.                      Cor: Preta                      Tamanho: de acordo com o usuário</p>	02 Pares	150,00	300,00	25,00
<b>VALOR TOTAL POR SERVENTE</b>			<b>852,00</b>	<b>71,00</b>

**OBS: para efeitos de apresentação da planilha de uniformes, não poderá haver diminuição na quantidade estimada anual e nem no tipo de item cotado.**

**PLANILHA 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - MÁSCARAS - ITEM DE SEGURANÇA COMUM A TODOS OS EMPREGADOS**

<b>Equipamento de Proteção contra a COVID-19 - comum a todas as categorias</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Qde. Por empregado Anual (A)</b>	<b>Qde. Total Anual (B)</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
<p>Máscaras de tecido (ou equivalente técnico), eficaz para prevenção contra o contágio e disseminação da COVID-19 e outras enfermidades, em conformidade com as regulamentações da ANVISA e do Ministério da Saúde. (UN)</p> <p>ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA SUGERIDA:</p> <p>Máscara de tecido liso de algodão, dupla camada, adequada para proteção contra a COVID-19, em conformidade com as regulamentações da ANVISA e do Ministério da Saúde, confeccionada nas medidas corretas para cobrir totalmente a boca e o nariz, sem deixar espaços nas laterais, antialérgica, com elástico para orelha, indicada e confortável para uso humano.</p>	12 unidades	12 X 4 empregados 48 unidades	9,00	432,00

**OBS: para efeitos de apresentação da planilha de EPI - máscaras, não poderá haver diminuição na quantidade estimada anual.**

**APENSO 6 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação, recepcionista, auxiliar administrativo (conforme o caso) nas dependências da PTM/MACAPÁ
Meta a cumprir	100% das rotinas estabelecidas para os serviços a serem executados e para os materiais e utensílios a serem entregues, conforme estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Relatórios mensal e trimestral de avaliação como meio de controle, conforme Tabela I – Fatores de Avaliação abaixo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica e administrativa do contrato acompanhará diariamente e mensalmente, respectivamente, a qualidade dos serviços prestados, registrando as ocorrências em relatório próprio, lançando o resultado nas planilhas de controle – Tabela I – Fatores de Avaliação e Tabela II – Ajuste no Pagamento.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências no trimestre, o que refletirá no percentual (%) de atingimento da meta ou a glosa pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no Pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 4 a 6 ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura. - 7 a 9 ocorrências = 60% da meta = recebimento de 60% da fatura. - 10 ou mais ocorrências = 5% da meta = recebimento 5% da fatura.
Sanções	- 80% da meta = advertência - 60% da meta = advertência + multa - 5% da meta = multa + rescisão contratual
Observações	Os níveis de serviços serão avaliados mensalmente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato.
	O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado trimestralmente e terá início no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato.

**TABELA 1 - FATORES DE AVALIAÇÃO**

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		N° Ocorrências	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
1	Manter a documentação de habilitação atualizada.								
2	Manter empregado qualificado para a execução dos serviços.								
3	Manter os serviços contratuais de segunda-feira a sexta-feira								
4	Observar a periodicidade e o modo de execução dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência.								
5	Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade do empregado, não permitindo atraso na chegada ou antecipação na saída superior a 15 (quinze) minutos.								
6	Providenciar a substituição tempestiva de quaisquer ausências nos postos de serviço.								
7	Fornecer ao empregado os equipamentos de segurança para a prestação dos serviços, quando necessário, utilizando equipamentos de EPIs ou EPCs adequados.								
8	Comprovar a capacitação do empregado quanto ao treinamento específico para a redução dos desperdícios, após o terceiro mês de execução do contrato.								
9	Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.								
10	Observar as Resoluções do CONAMA, quando aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento e demais legislação correlata à sustentabilidade e meio ambiente.								

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS							
		MÊS 1		MÊS 2		MÊS 3		N° DE OCORRÊNCIAS	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
11	Realizar a separação dos materiais recicláveis descartáveis e destinar a associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.								
12	Cumprir as políticas de segurança da PRT-8ª.								
13	Ser cordial no trato com os colegas de trabalho, servidores e/ou usuários.								
14	Deixar de entregar os materiais e/ou utensílios utilizados na execução dos serviços fora do prazo estabelecido no Termo de Referência.								
15	Deixar de recolher, acondicionar e/ou armazenar o lixo de forma adequada.								
16	Permitir que as lixeiras suportem detritos acima de sua capacidade.								
17	Deixar de proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante Domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia.								
18	Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme incompleto, rasgado e/ou sujo.								
19	Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás).								
20	Deixar de executar o serviço solicitado pela fiscalização técnica e/ou administrativa ou abandoná-lo sem motivo de força maior.								
21	Diluir produtos de limpeza e conservação prontos para uso.								

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL									
ITEM	METAS	OCORRÊNCIAS							
		Mês 1		Mês 2		Mês 3		N° Ocorrências	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
22	Diluir produtos concentrados na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.								
23	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.								
24	Destruir ou danificar documentos da PRT-8ª por culpa ou dolo de seus empregados.								
25	Utilizar as dependências da PRT-8ª para fins diversos do objeto do Contrato.								
26	Deixar de manter preposto para fiscalizar e supervisionar o serviço								
27	Não apresentar o Seguro de vida dos empregados								
28	Não apresentar documentos solicitados e obrigatórios, no prazo estabelecido pelo gestor ou fiscal do contrato								
29	Não apresentar a garantia contratual, quando solicitada pelo gestor do contrato, sem prejuízo da multa								
30	Atrasar o pagamento do salário, férias, 13º, vale transporte e vale alimentação dos empregados								
31	Deixar de apresentar documentação trabalhista ou previdenciária, quando solicitados pelo gestor do contrato								
<b>TOTAL DE FALTAS, NO TRIMESTRE</b>									
<b>TOTAL GERAL DE OCORRÊNCIAS, METAS + FALTAS</b>									

**TABELA 2 - AJUSTES NO PAGAMENTO**

<b>VALOR DO CONTRATO TRIMESTRAL (A)</b>	<b>R\$</b>
<b>Período</b>	<b>90 DIAS</b>
<b>Número de Ocorrências (metas + faltas) (B)</b>	

<b>NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B)</b>	<b>FAIXA IMR</b>	<b>PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)</b>	<b>FATOR IMR (A) x (C)</b>	<b>VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA</b>
0 a 3		100%		R\$
4 a 6 (advertência)		80%		R\$
7 a 9 (advertência + multa)		60%		R\$
10 ou mais (multa + rescisão)		5%		R\$
<b>VALOR FATURADO</b>				R\$
<b>VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA</b>				R\$



## MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

## PREGÃO ELETRÔNICO nº 2/2023

ANEXO IIMODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

RAMO: MPT			
UNIDADE GESTORA (SIGLA): PRT-8ª		DATA: 1º de Janeiro	
CUSTOS REFERENTES AO EMPREGADO			
Dados referentes à licitação			
Nº do Processo		20.02.0800.0000361/2023-93	
Modalidade de Licitação		Pregão Eletrônico nº 2/2023	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A	Data de Apresentação da Proposta (DD/MM/AAAA)		XX/XX/2023
B	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM)		PTM/MACAPÁ
C	Acordo, Conv. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)		01/2023
D	Número de Meses de Execução Contratual		12
E	Quantidade de (Serventes/Recepcionista/Auxiliar administrativo)		xx
CUSTOS POR EMPREGADO			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		xxxxxxx
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data-Base da Categoria (DD/MM/AAAA)		01/01/2023
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração Valor (R\$)		
A	Salário-Base		
B	Adicional de Insalubridade		
C	Outras Remunerações 1 (Especificar)		
D	Outras Remunerações 2 (Especificar)		
E	Outras Remunerações 3 (Especificar)		
TOTAL			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		%
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
TOTAL			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Riscos Ambientas do Trabalho		
D	SESC		
E	SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>TOTAL</b>			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Outros Benefícios 1 (Especificar)		
D	Outros Benefícios 2 (Especificar)		
<b>TOTAL</b>			
<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
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 Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
<b>TOTAL</b>			
<b>MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
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	Outras Ausências (Especificar em %)		
<b>TOTAL</b>			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Substituto na Intrajornada		Valor (R\$)

A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação		
TOTAL			
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais (somente para limpeza e conservação)		
C	Equipamentos (somente para limpeza e conservação)		
D	EPI (máscaras) – Poderá ser excluído, conforme o contexto		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	PPRA e exames médicos		
G	Outros Insumos (Especificar)		
TOTAL			
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	PIS		
C.2	Cofins		
C.3	ISS		
TOTAL			
QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO			
MÓD.	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
1	Composição da Remuneração		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
3	Provisão para Rescisão		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		
5	Insumos Diversos		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
VALOR MENSAL			

### VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

#### Grupo 1

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Serviço de Limpeza e conservação PTM/Macapá	2 Postos		
Recepcionista PTM/Macapá	1 Posto		
Auxiliar Administrativo PTM/Macapá	1 Posto		

<b>TOTAL</b>	
--------------	--

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Valor mensal dos serviços x número de meses de execução contratual)

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da empresa

**OBS: deve ser apresentada uma planilha para cada categoria a ser contratada.**

SUB-MÓDULO	OBSERVAÇÕES
<b>1A</b>	Informar o valor do salário da categoria previsto na CCT, relativamente a um empregado.
<b>2.3 A</b>	Informar o valor correspondente a duas passagens por dia trabalhado.
<b>2.3 B</b>	Informar o valor diário do auxílio-alimentação, previsto no acordo coletivo da categoria.
<b>2.3 C</b>	Informar os valores previstos na CCT.
<b>5A</b>	Valor médio conforme quantidades anuais para cada terceirizado (Apenso 5)
<b>5D</b>	Esse item será excluído quando acabar o contexto de pandemia e quando a máscara deixar de ser obrigatória. Deve ser levado em consideração a quantidade anual por empregado (Apenso 5)
<b>6C</b>	Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas na IN RFB nº 1.234/2012, excluídos o IRPJ e a CSLL. Quanto ao ISSQN, aplicar a alíquota prevista na legislação municipal onde os serviços serão prestados.

**CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS**

1) Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentem-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.

2) A Administração adotou como parâmetro para elaboração da planilha de composição de custos e formação da estimativa a Convenção Coletiva de Trabalho de 2023 firmada entre o Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços do Estado do Amapá e Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão de Obra, Trabalho Temporário, Leitura.

**3) Independentemente da Convenção Coletiva de Trabalho a que estiver sujeita a licitante, deverão ser obedecidos os seguintes pisos salariais:**

Grupo	Itens	Categorias	CBO	Qde.	Salário CCT	Valor do Vale alimentação
1	1	Serviços gerais	5143-20	2	1.318,00	22,50
	2	Recepcionista	4221-05	1	1.694,47	22,50
	3	Auxiliar Administrativo	4110-05	1	1.694,47	22,50

4) Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas apresentadas na proposta da licitante.

5) As licitantes poderão adotar o tipo de planilha apresentado pela PRT-8ª.

6) A não apresentação do modelo de planilha proposto pela PRT-8ª não será motivo de desclassificação da proposta da licitante.

7) A licitante deverá especificar em planilha os valores e percentuais dos encargos sociais.

8) As licitantes que orçarem em suas planilhas valores da CSLL e do IRPJ terão esses valores glosados, e deverão reformular suas propostas.

9) As despesas derivadas de recrutamento, seleção e fiscalização e supervisão deverão estar contidas nas despesas administrativas, que deverá ter um percentual máximo de 4,73% (quatro, ponto setenta e três por cento). E o percentual máximo para o Lucro é de, no máximo, 5,57% (cinco ponto cinquenta e sete por cento). Caso a empresa apresente esses itens nos insumos, deverá reformular sua proposta, incorporando-as no item despesas administrativas.

10) Os itens "Reserva Técnica" foram excluídos, por orientação do TCU e da AUDIN/MPU. As empresas que introduzirem esse item deverão reformular suas propostas.

11) Não será admitida proposta final com as seguintes irregularidades:

a) Percentual de encargos sociais superiores a 74% (setenta e quatro por cento);

b) Propostas que não incluam seguro de vida aos funcionários;

c) Propostas que apresentem vale alimentação com valor inferior ao estabelecido por Acordo ou Convenção.

d) Propostas com salário inferior ao piso estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

e) Proposta sem a apresentação das parcelas obrigatórias constantes da remuneração, previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

f) Propostas que persistam em manter o percentual do lucro e das despesas administrativas superiores a 5,57 e 4,73, respectivamente, limites máximos previstos no Edital, conforme

orientação da Auditoria Interna do Ministério Público da União - AUDIN/MPU.

g) Propostas que persistam em manter os subitens recrutamento, seleção, fiscalização, treinamento, reciclagem e supervisão no item insumos, pois aqueles subitens deverão estar contidos no item "despesas administrativas".

h) Valor do vale transporte errado;

i) Inclusão do CSLL e do IR;

j) Inclusão da reserva técnica;

k) Propostas que omitam os encargos sociais.

- Em todos os casos previstos no item anterior será admitida a correção da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizam hipótese de desclassificação da proposta.

- O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do valor total da proposta.

- Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pela **Pregoeira**.

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

Declaramos \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data da assinatura	Valor total do contrato*
<b>Valor total dos contratos</b>			

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

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

**Fórmula Exemplificativa, para fins de atendimento ao disposto no item 11.10.4 do Edital – Qualificação Econômico-Financeira**

**a)** A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

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

**Observação:**

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

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

**b)** Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

**JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%  
(positivo ou negativo)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



PREGÃO ELETRÔNICO nº 2/2023

ANEXO IV

TERMO DE VISTORIA

OBS: A VISTORIA NÃO É OBRIGATÓRIA, MAS A APRESENTAÇÃO DESSA DECLARAÇÃO É CONDIÇÃO PARA A HABILITAÇÃO. A LICITANTE INTERESSADA DEVERÁ APRESENTÁ-LA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA NO MOMENTO DA HABILITAÇÃO.

Declaro, para os devidos fins, que a empresa  
....., CNPJ nº....., com sede na  
.....:

( ) **Realizou** a vistoria no local de prestação dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº 2/2023, inteirando-se das condições locais, não podendo alegar posteriormente desconhecimento das dificuldades na prestação do serviço.

( ) **Não realizou, deliberadamente,** a vistoria no local de prestação dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº 2/2023, porém, não alegará posteriormente desconhecimento das dificuldades na prestação do serviço.

Belém (Pa) \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 2/2023

ANEXO V

DECLARAÇÃO CNMP (MODELO)

(RESOLUÇÃO CNMP 01/2005 e nº 07/2006)

(Nome/razão social) \_\_\_\_\_,  
inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ **DECLARO**,  
nos termos do art. 3º da Resolução nº 37/2009, do Conselho  
Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de  
prestação de serviços junto à Procuradoria Regional do Trabalho  
da 8ª Região - PRT-8ª, que:

( ) os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores  
**não são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, em linha reta,  
colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de  
Membro ou Servidor ocupante de cargo de direção, chefia e  
assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados  
(Ministério Público Federal, Ministério Público Militar,  
Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito  
Federal e Territórios).

( ) os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores  
**são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes sem linha reta,  
colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de  
Membro e Servidor ocupante de cargo de direção Ministério  
Público da União e dos Estados, abaixo identificado(s):

Nome do membro: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Órgão de Lotação: \_\_\_\_\_

Grau de Parentesco: \_\_\_\_\_

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

Belém (PA), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura Representante Legal da Empresa)

**OBS: Essa declaração pode ser anexada junto com a proposta comercial definitiva ou quando solicitado pela Pregoeira.**

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 2/2023

ANEXO VI

MODELO DE INDICAÇÃO DE SUPERVISOR/PREPOSTO

Nome da empresa xxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxx, em obediência ao Item 11.11.5, do Edital do Pregão Eletrônico 2/2023, indica como **preposto** para supervisionar os serviços objeto do Contrato a ser assinado com a Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, o(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF xxxxxxxx, RG, que tomará as ações necessárias para o bom andamento dos serviços.

Belém(PA), xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2023.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante da empresa)

**OBS: O modelo não é obrigatório. Essa declaração pode ser anexada junto com a proposta comercial definitiva ou quando solicitado pela Pregoeira.**

MPT / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 2/2023

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA PROCURADORIA DO TRABALHO NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ/AP, QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO FEDERAL, REPRESENTADA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO / PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO, E, DE OUTRO, A EMPRESA xxxxxxxxxxxxxx

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e três, compareceram, de um lado, a **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio da **PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**, CNPJ 26.989.715/0039-85, situada na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Nazaré, CEP 66040-282, Cidade de Belém, Estado do Pará, neste ato representada por seu Procurador-Chefe, **Dr. SANDOVAL ALVES DA SILVA**, brasileiro, portador do RG nº (...), emitido pela (...), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o número (...), no uso de sua competência que lhe foi atribuída pelo inciso II do art. 92 do Regimento Interno do Ministério Público do Trabalho, aprovado pela Portaria nº XXXX, de XX/XX/20XX, do Exmº. Sr. Procurador-Geral do Trabalho, Dr. XXXXXXXXX, publicada no Diário Oficial da União de XX.XX.20XX, doravante denominada, simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua (Av., Trav.) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) seu (sua) \_\_\_\_\_, Senhor (a), CPF \_\_\_\_\_, conforme (indicar os instrumentos que conferem aos qualificados poderes para representar a Empresa na Assinatura do contrato), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, justo e avençado, e por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada, e **PGEA 20.02.0800.0000361/2023-93**, um **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, RECEPCIONISTA E**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA A PROCURADORIA DO TRABALHO NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ/AP**, cujo regime é o de **EXECUÇÃO INDIRETA, EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. O presente Contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, RECEPCIONISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO NA PROCURADORIA DO TRABALHO NO MUNICÍPIO DE MACAPÁ-AP**, conforme descrição contida no **Pregão Eletrônico n° 2/2023**, e anexos, devendo a CONTRATADA, para dar cumprimento aos serviços especificados, colocar à disposição da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, o quantitativo necessário de pessoal habilitado à sua realização.

1.2. A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições do **Pregão Eletrônico n° 2/2023**, de XX de XXXXXXX de 2023, além das obrigações assumidas conforme proposta enviada pela CONTRATANTE, devidamente replanilhada com o valor de sua proposta de lance, constantes do PGEA 20.02.0800.0000361/2023-93, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrariarem.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO AMPARO LEGAL E DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1. A lavratura do presente contrato decorre da realização de licitação, nos termos do disposto no **PGEA 20.02.0800.0000361/2023-93, Pregão Eletrônico n° 2/2023**, realizada com fundamento na Lei n° 10.520/2002, Decreto 10.024/2019, aplicando-se subsidiariamente a Lei n° 8.666/93, alterada.

2.2. O regime de execução deste contrato é a indireta.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE**

3.1. Prazo de contratação: o presente Contrato terá vigência de \_\_\_/\_\_\_/2023 a \_\_\_/\_\_\_/2024, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Quando os serviços forem prestados regularmente;
- b) O CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- c) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e,
- e) O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação (a concordância poderá ser dada por e-mail).

3.2. O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação e esteja dentro do valor de mercado.

3.3. A PRT-8ª não prorrogará o Termo de Contrato quando a empresa contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da PRT-8ª.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. O serviço objeto deste CONTRATO deverá ser prestado na **Procuradoria do Trabalho no Município de Macapá-AP**, localizada na Av. Fab, nº 285, Bairro Central, Macapá-AP, CEP: 68900-073.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO**

5.1. Os valores mensal e anual dos serviços ora contratados estão indicados na tabela abaixo:

<b>Especificação</b>	<b>Qde. De postos</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
Serviço de Limpeza e conservação PTM/Macapá	2 Postos		
Recepcionista PTM/Macapá	1 Posto		
Auxiliar Administrativo PTM/Macapá	1 Posto		
<b>Total</b>			

5.2. Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizado pelo CONTRATANTE, o valor do homem/hora deverá corresponder ao resultado do valor do salário normativo da categoria dividido por 220 (duzentos e vinte), acrescido de 50% (no sábado) e 100% (no domingo). A esse resultado serão acrescidos encargos sociais no percentual de 59%, taxa de administração e de lucro, bem como os tributos incidentes previstos no contrato.

#### **CLAUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6. Além das obrigações previstas no Termo de Referência e de outras decorrentes da natureza do ajuste, a CONTRATANTE obriga-se a:

6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidores especialmente designados, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e/ou a rescisão do contrato caso a CONTRATADA descumpra qualquer das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

6.2. Pagar a importância correspondente ao serviço prestado em conformidade e no prazo estipulados no Termo de Referência e no Contrato.

6.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, bem como qualquer outra necessária ao desenvolvimento das atividades.

6.4. Assegurar o acesso de pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificado, responsável pela execução dos serviços, devendo tomar todas as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades.

6.5. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.6. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.

6.7. A CONTRATANTE, por meio fiscal administrativo e gestor designados, executará fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, fazendo as anotações e os registros de toda e qualquer ocorrência, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e, ainda, propor a aplicação de sanções administrativas (advertência, suspensão, multa ou rescisão contratual) caso a empresa desobedeça a quaisquer das cláusulas estabelecidas em contrato.

6.8. Cumprir e exigir o cumprimento do disposto nas cláusulas do contrato podendo determinar a aplicação das penalidades previstas em lei pelo inadimplemento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.

6.9. Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais, verificando, especialmente, se a anotação da CTPS está em conformidade com a categoria correspondente.

6.10. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da CONTRATADA possam efetuar suas refeições.

6.11. Os contatos serão realizados diretamente com o supervisor administrativo ou preposto designado como representante da empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

6.12. Comunicar por escrito à CONTRATADA as alterações que julgar necessárias nos horários estabelecidos neste contrato, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária;

6.13. As comunicações serão realizadas via e-mail, expedição eletrônica, carta registrada com aviso de recebimento ou, dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação, via telefone, sendo que a CONTRATADA deverá dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

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

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao(s) preposto(s) ou responsável(is) por ela indicado(s), exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada;

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

6.15. Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros).

6.16. Não permitir o ingresso de terceiros não autorizados nas dependências da CONTRATANTE.

6.17. Atestar os serviços executados pela CONTRATADA, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

6.18. Determinar o imediato afastamento de qualquer empregado integrante da equipe designada para a execução dos serviços que, a seu exclusivo critério, esteja sem uniforme, ou sem crachá, ou dificultando a fiscalização, ou prejudicando o bom andamento ou a boa qualidade dos serviços, ou que não acate suas ordens nem respeite sua autoridade, ou cuja permanência na área for julgada inconveniente.

6.19. Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário.

6.20. Manter registro de ocorrência em livro próprio durante toda a vigência da prestação de serviços.

6.21. Solicitar à CONTRATADA a substituição de equipamentos ou instalações, que não atendam às suas necessidades, ou ainda, que não estejam aprovados pelo respectivo órgão regulador.

6.22. Descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal designado para execução dos serviços, conforme apontado pelo Fiscal do Contrato, desde que não tenham sido promovidas as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.23. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços de telefonia, especiais ou interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos para atendimento de interesses particulares dos empregados da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. A CONTRATADA, deverá observar os itens abaixo, para a perfeita execução dos serviços:

##### **I. EM RELAÇÃO À MÃO DE OBRA**

1. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais



vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência do Contratado para com esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

2. Designar, para a execução dos serviços contratados, somente seus empregados que além das condições já elencadas, apresentarem atestado médico comprovando sua sanidade física e mental atualizado, o qual ficará de posse da CONTRATADA, que o exibirá quando assim for solicitado pela CONTRATANTE;

3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

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

5. Fazer **seguro** de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

6. Proceder aos exames médicos admissionais nos empregados antes do início do serviço.

7. Identificar os funcionários através de crachás, nome, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sempre que o trabalho a ser realizado necessite da sua utilização.

8. Zelar para que seus empregados se apresentem sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer na higiene pessoal.

9. O empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da União, especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo civil, administrativa e criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal.

10. Encaminhar ao Fiscal do Contrato, antes do início do prazo de vigência do contrato, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o Fiscal do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias.

## **II. EM RELAÇÃO AOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

1. Apresentar à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, relação de seus bens eventualmente alocados para execução dos serviços, atualizando-a sempre que ocorrer alteração, bem como promover a identificação desses, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

2. Manter os equipamentos e utensílios a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 2 (dois) dias, contados da solicitação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

3. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;

4. Fornecer material de boa qualidade, em especial, **papel higiênico, sabonete, papel toalha, inclusive observando a adequada quantidade** necessária **(O MATERIAL DEVE SER DE QUALIDADE)**. **OBSERVAR PARA OS MATERIAIS O ITEM "SUSTENTABILIDADE"**;

5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6. **FORNECER UNIFORME NOVO ao funcionário (no quantitativo indicado no Edital do Pregão Eletrônico 2/2023), procedendo à troca na periodicidade indicada no APENSO 5 do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.**

6.1. Em nenhuma hipótese poderá haver o repasse do custo do uniforme e equipamentos e utensílios ao empregado.

6.2. Por ocasião da troca do uniforme, a empresa deverá enviar à PRT-8<sup>a</sup> por e-mail o comprovante de entrega de uniforme assinado pelo empregado, inclusive quando houver entrega de novos uniformes, de acordo com a periodicidade.

7. **Fornecer máscaras** aos funcionários na quantidade e periodicidade estabelecida, enquanto durar o contexto de **pandemia**.

8. Prover os empregados dos equipamentos de proteção necessários, a fim de proteger a saúde e a vida do trabalhador, conforme o tipo de serviço a ser desempenhado.

9. Manter os empregados uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.

## **III. EM RELAÇÃO AO SERVIÇO**

1. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e **supervisão permanente dos serviços**, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
2. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
3. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica e água.
4. Manter sediado junto à CONTRATANTE durante os turnos de trabalho elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
6. Orientar adequadamente a mão de obra para executar os serviços descritos no **Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA do Pregão Eletrônico nº 2/2023**, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.
7. Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.
8. Regularizar, quando notificada pelo CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer as penalidades estabelecidas neste contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
9. Os empregados da CONTRATADA deverão possuir flexibilidade de horário, de modo que possam suprir as necessidades dos setores de trabalho da CONTRATANTE.
10. Tomar as medidas necessárias, por intermédio do preposto, ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, assumindo ainda a responsabilidade civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;
11. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência;
12. O preposto do Contrato deve manter contato permanente com o fiscal administrativo e com o gestor do contrato, auxiliando-os na fiscalização e na execução do serviço.
13. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e sem custos adicionais para a Contratada, independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais,

inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

#### **IV. EM RELAÇÃO À SUPERVISÃO DO SERVIÇO**

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Preposto durante o período de vigência do contrato, mantendo atualizado os seguintes dados: nome completo, número do telefone celular, número de inscrição no CPF, e-mail funcional, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

2.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

2.2. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados, dentro dos limites estabelecidos pela CONTRATADA;

2.3. Cuidar da disciplina;

2.4. Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO da PRT-8<sup>a</sup>.

2.5. Orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações deste e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme artigo 68 da Lei Nº 8.666/93;

2.6. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, anotando as faltas, as folgas, as férias e horários de entrada e saída;

2.7. Inspeccionar os locais onde os profissionais executam os serviços, através de rondas de inspeção e orientação dos empregados.

2.8. Organizar a escala de almoço e de serviço dos empregados;

2.9. Controlar a entrada e a saída de material de limpeza do almoxarifado da empresa alocado no Órgão, evitando que haja falta de material nas dependências da PRT-8<sup>a</sup>, e providenciando o ressuprimento antes do término;

2.10. Providenciar que os empregados façam uso dos equipamentos de proteção individual, orientando-os para que os utilize conforme as tarefas a serem executadas;

2.11. Providenciar junto à empresa CONTRATADA os equipamentos e utensílios adequados e necessários para cada tipo de limpeza e atividade;

2.12. Organizar a periodicidade do trabalho dos empregados;

2.13. Fazer o rodízio dos empregados nos respectivos lugares a serem limpos, de forma que os empregados saibam a rotina de cada local a ser limpo;

2.14. Evitar que os empregados façam serviços estranhos às atribuições especificadas no **Anexo I do Termo de Referência**;

2.15. Impedir que mão de obra com registro de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE.

2.16. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados.

2.17. Providenciar o vale transporte, o vale alimentação e outros documentos dos empregados.

2.18. Substituir em caso de faltas, licenças ou a pedido da CONTRATANTE, os empregados alocados nos postos, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência.

2.19. Evitar que haja venda no local de trabalho por qualquer um dos empregados.

2.20. Reportar-se ao fiscal do contrato quando houver qualquer dificuldade que não possa ser resolvida ou que precise de autorização da PRT-8ª.

2.21. Providenciar material de limpeza, evitando que haja falta antes do seu término.

2.22. Orientar para que os empregados evitem utilizar aparelhos celulares durante o horário de expediente;

2.23. Providenciar a troca do empregado que não se adeque à rotina de trabalho e aos preceitos da CONTRATANTE;

2.24. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações no local de prestação do serviço;

2.25. Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

2.26. Reunir-se periodicamente (no mínimo, uma vez por mês) com o fiscal do Contrato, a fim de realizar adequações para o bom andamento dos serviços;

2.27. Tomar conhecimento das avaliações mensais feitas pelo fiscal do Contrato e apor a sua assinatura no local indicado.

2.28. Tomar todas as ações necessárias para que sejam corrigidas as falhas pontualmente observadas pelo fiscal no IMR - Instrumento de Medição de Resultado.

2.29. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios.

2.30. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento de empregado da CONTRATADA, devendo a substituição ser promovida no mesmo prazo. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços.

2.31. **Comunicar imediata e formalmente POR ESCRITO (ENVIANDO POR E-MAIL A CARTA DE APRESENTAÇÃO)** à CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer substituições, informando os motivos e a duração de-

las, apresentando as documentações comprobatórias, e posteriormente, comprovante (contracheque), referente ao período de substituição.

2.32. Submeter, de imediato, para conferência e identificação pela CONTRATANTE, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados em razão de demissões, admissões ou substituições de empregados, conforme art. 67 da Lei 8666/93.

2.33. Sempre que houver mudança na equipe permanente, o Fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo da CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências contratuais foram cumpridas.

2.34. Acatar as orientações da fiscalização designada pela CONTRATANTE, levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim.

2.35. Tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato somente com o Fiscal do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim.

2.36. Fornecer ao Fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

**OBS: As atribuições acima elencadas não excluem outras a serem determinadas pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE.**

## **V. EM RELAÇÃO À DOCUMENTAÇÃO**

1. Encaminhar pelo sistema eletrônico todas as faturas dos serviços prestados, bem como todos os pedidos de repactuação;

**OBS: o Contratado deverá se cadastrar obrigatoriamente no Sistema junto à PRT-8ª, a fim de enviar suas faturas eletronicamente, e os pedidos de repactuação, pelo Sistema de Processo Eletrônico de Gestão Administrativa (PGEA). As faturas e os pedidos de repactuação somente serão recebidos dessa forma.**

2. É dever da CONTRATADA arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da CONTRATANTE, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação.

**3. Fornecer com as faturas para pagamento os seguintes documentos:**

3.1. Comprovante de pagamento do salário, do depósito em conta bancária do funcionário e o resumo da folha financeira por empregado, discriminado os créditos e os débitos respectivos;

- 3.2. Comprovante de crédito de vale transporte ou o Termo de Opção pelo não recebimento;
- 3.3. Comprovante de pagamento de vale alimentação;
- 3.4. Comprovante de entrega de uniformes (quando houver a troca);
- 3.5. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 3.6. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- 3.7. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); e
- 3.8. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 3.9. Cópia autenticada da respectiva Guia do FGTS do mês de competência dos serviços
- 3.10. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), que deverá ter o mesmo código da GFIP;
- 3.11. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 3.12. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- 3.13. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEEIP (RE);
- 3.14. Apresentar a Certidão Negativa de Débito com a Receita Federal e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), **sempre que expire o prazo de validade no SICAF.**
- 3.15. Cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GRPS) do mês de competência dos serviços, juntamente com comprovante de pagamento ou comprovante de autenticação bancária;
- 3.16. A **CNDT válida, caso não esteja atualizada no SICAF.**
- 3.17. Cópia da folha de frequência do empregado.
4. Apresentar à CONTRATANTE, quando solicitado, os seguintes documentos:
  - 4.1. O registro do empregado e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
  - 4.2. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissionais e periódicos, e se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
  - 4.3. Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime de PIS/PASEP;
  - 4.4. Recibo de concessão de aviso de férias (trinta dias antes do respectivo gozo);

4.5. Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias + 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou conforme art. 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.

4.6. Comprovante de entrega da RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

4.7. No caso de eventual rescisão do contrato de um trabalhador, apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, a seguinte documentação:

a) O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, firmado com a assistência do respectivo Sindicato ou perante Autoridade do Ministério do Trabalho para o empregado que contar mais de um ano de serviço na empresa;

b) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

c) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

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

e) Recibo de entrega de Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;

f) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo determinado;

g) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional;

4.7.1. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no neste item no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5. Apresentar a seguinte documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual:

5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

5.1.1. Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

5.1.2. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da Procuradoria do Trabalho de funcionários que não estejam na relação.

5.1.3. Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.



5.2. Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

5.3. Cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus empregados, sem transferir a responsabilidade à CONTRATANTE.

5.4. Não invocar atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, para se eximir do cumprimento de obrigações trabalhistas com seus empregados nas datas regulamentares.

## **VI. DOS DEVERES DA CONTRATADA EM RELAÇÃO AOS EMPREGADOS**

### **1. São deveres da CONTRATADA, em relação aos empregados:**

**1.1. Realizar o pagamento pontualmente aos empregados, referentes às seguintes parcelas:**

1.1.1. **Vale transporte** - pagar ou recarregar o cartão no início de cada mês e sempre antes de iniciar o serviço, de uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização.

a) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da PTM/MACAPÁ, e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista. A disponibilização de auxílio transporte poderá ser ou mediante a concessão de vale-transporte ou pela disponibilização de crédito no cartão de transporte.

b) Caso o empregado opte por não receber o vale transporte, deverá assinar o **termo de opção pelo não recebimento**.

1.1.2. **Vale alimentação** - Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização.

OBS: A empresa contratada poderá fazer o desconto no Contracheque do empregado até o limite máximo previsto na CCT. Mas o valor que for descontado do contracheque do empregado deverá estar de acordo com a dedução prevista na planilha orçamentária apresentada pela empresa, no momento da licitação, devendo ser corrigida, caso esteja em desacordo com aquela planilha.

1.1.3. **Salário mensal** - pagar até o 5º dia útil de cada mês, comprovando mediante depósito bancário na conta do empregado;

1.1.4. **Férias** - proporcionais ou integrais, a serem gozadas na época devida, comprovando mediante depósito bancário;

1.1.5. **13° Salário** - o pagamento integral deve ocorrer até o dia 20 de dezembro de cada ano, comprovando o pagamento das parcelas mediante depósito em conta bancária;

2. A CONTRATADA deverá pagar a título de salário, no mínimo, o valor previsto na Planilha de Composição de Preços, devendo ser atualizado na CTPS quando houver alteração.

3. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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.

4. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos do FGTS e do INSS sempre que solicitado pela fiscalização;

5. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

6. Abrir conta corrente para os empregados na cidade de prestação do serviço;

7. Apresentar o extrato do FGTS dos seus empregados sempre que solicitado pela fiscalização da PRT-8ª;

8. O descumprimento reiterado das disposições contidas no item 1.1 e seguintes torna a CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

9. Recolher tempestivamente os encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do presente contrato;

10. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a reter as faturas e deduzir destas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas, repassando aos empregados os valores devidos, independente da eventual conclusão de processo administrativo;

11. A partir do primeiro ano de contrato, **a empresa deverá conceder imediatamente as férias do empregado**, a fim de evitar a acumulação de período, devendo comprovar ainda o depósito bancário do pagamento das férias e 1/3 ao empregado.

12. Apresentar à CONTRATANTE, com no mínimo 3 (três) meses de antecedência, escala de férias para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da CONTRATANTE.

13. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.

14. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com

mal súbito, por meio de seu preposto, inclusive para atendimento em casos de emergência.

15. Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

## **VII. EM RELAÇÃO À SUSTENTABILIDADE**

1. A Contratada deverá realizar treinamento com vistas à separação de resíduos recicláveis, dos empregados que prestam serviço no âmbito da PRT-8<sup>a</sup>.

2. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

2.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

2.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

2.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

2.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

2.6. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

2.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores (item a ser colocado em prática caso seja possível).

2.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica (verificar se existe na Cidade de MACAPÁ alguma entidade que receba as lâmpadas fluorescente);

2.9. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

2.10. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

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

2.12. A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

2.13. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

2.14. A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

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

2.16. A CONTRATADA deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica. (Se houver essa possibilidade).

2.17. É obrigação da CONTRATADA a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela fiscalização da CONTRATANTE.

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

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

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

2.21. É obrigação da CONTRATADA a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

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

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

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

2.25. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

2.25.1. Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

2.25.2. Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.

2.25.3. Esvaziamento de lixeiras em  $\frac{2}{3}$  por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.

2.25.4. Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.

2.25.5. Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.

2.25.6. Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.

2.25.7. Reuso da água de limpeza para ambientes externos.

2.25.8. Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.

2.25.9. Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.

2.25.10. Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.

2.26. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

2.27. Zelar pela economia dos materiais e de energia elétrica durante a prestação dos serviços, observando as normas de sustentabilidade da CONTRATANTE;

2.28. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

2.29. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

2.30. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

2.31. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais;

2.32. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATANTE promoverá orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental por ela adotadas, o que deverá ocorrer periodicamente e sempre que houver mudança de pessoal alocado nos postos de serviço durante toda a vigência do contrato;

2.33. Os serviços observarão o recolhimento do óleo de cozinha e sua destinação para reciclagem, com a total proibição de que este seja despejado na rede de esgoto;

2.34. Nas copas deve ser realizada a coleta seletiva, com separação dos resíduos orgânicos e destinação adequada, de acordo com a política socioambiental do órgão, em observância ao Decreto nº 5.940/2006;

2.35. A LICITANTE deverá observar essas obrigações durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão contratual.

#### **VIII. DEMAIS OBRIGAÇÕES**

1. A CONTRATADA deverá ainda observar o seguinte:

1.1. Executar os serviços no novo endereço, em caso de mudança de local na vigência do contrato, desde que se localize dentro da respectiva área de circunscrição;

1.2. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;

1.3. Responder civil, penal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, indenizando a PRT-8ª no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da comprovação de sua responsabilidade, sendo facultado à PRT-8ª a retenção das faturas até o montante do prejuízo sofrido;

1.4. Repor, em até 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos da Contratante e/ou de terceiros que tenham sido danificados ou extraviados por seus empregados;

1.5. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

- 1.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 1.7. Não repassar os custos de quaisquer um dos itens insumos a seus empregados;
- 1.8. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela **CONTRATANTE**;
- 1.9. Preservar e guardar o patrimônio da União;
- 1.10. Evitar empregar pessoas que sejam parentes até o terceiro grau, inclusive por afinidade, dos respectivos membros e servidores da PRT-8ª Região;
- 1.11. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, por tudo quanto às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 1.12. Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados anualmente, ou de acordo com a necessidade da administração.
- 1.13. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades estranhas às atribuições, nem serviços particulares, a pedido dos servidores, durante o horário de expediente;
- 1.14. Proibir o acesso por parte de seus empregados à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados à execução dos trabalhos contratados.
- 1.15. Submeter no início da execução do contrato, para conferência e identificação pela PRT-8ª, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados de que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deverá ser cumprida, também, sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para a prestação dos serviços contratados;
- 1.16. Autorizar a PRT-8ª, no momento da assinatura do Termo de Contrato, a fazer o desconto na(s) fatura(s) e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas e independente da conclusão de processo administrativo.
- 1.17. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela PRT-8ª (ex.: por falta de 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, contribuições sócias e FGTS decorrentes;

1.18. Não permitir que seus empregados tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades não relacionadas à área gestora;

1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

1.21. Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

1.22. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira.

1.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas.

1.24. Executar os serviços com esmero, dentro dos padrões de exigência da CONTRATANTE.

1.25. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de Pessoal da CONTRATANTE durante a vigência do contrato;

1.26. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE; e

1.27. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços do objeto deste Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS ANTES DO TÉRMINO DO CONTRATO**

8.1. Quando faltar 4 (quatro) meses para findar o Contrato, o Gestor do Contrato adotará as seguintes medidas:

a) Verificação da existência de férias vencidas e a vencer dos empregados;

b) Verificação junto à Caixa Econômica e ao INSS se a empresa está adimplente com os depósitos.

8.2. Caso verificado que a empresa está inadimplente exigir a sua regularização e reter as faturas até a sua regularização, ou exigir do CONTRATADO a emissão das guias a fim de proceder aos pagamentos respectivos;

8.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar ao fiscal administrativo no prazo de até 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:



- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no parágrafo décimo quarto acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

8.6. A CONTRATADA deverá sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 2 (dois) meses de serviço, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a PRT-8<sup>a</sup> utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso de a contratada não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, ou da não comprovação:

- a) Do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
- b) Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

8.7. A PRT-8<sup>a</sup> poderá acionar a garantia contratual, caso verificado que os créditos do CONTRATADO não são suficientes para garantir o pagamento das verbas trabalhistas ou caso a CONTRATADA se recuse a pagar as pendências detectadas.

8.8. A PRT-8<sup>a</sup> reter faturas da empresa para adimplir as obrigações trabalhistas pendentes.

8.9. A CONTRATADA poderá responder processo administrativo e sofrer penalidades, mesmo após o encerramento do Contrato, caso verificado inadimplemento doloso ou faltas contratuais.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES COMERCIAIS, SOCIAIS E FISCAIS**

9. À CONTRATADA caberá, ainda:

9.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

9.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie,

forem vítimas seus empregados no decorrer dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidos nas dependências da CONTRATANTE.

9.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução dos serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

9.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação **Pregão Eletrônico nº 2/2023**.

9.5. A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do **Pregão Eletrônico nº 2/2023**, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO**

##### **Do tempo**

10.1. É admitida repactuação/reajuste deste contrato, desde que seja observado o **interregno mínimo de 1 (um) ano**.

10.2. O interregno mínimo de um ano para o primeiro(a) reajuste/repactuação será contado a partir de:

I - **Reajuste** - (para materiais, utensílios e outros insumos) - conta-se da **data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório**, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e insumos necessários à execução do serviço; ou

II - **Repactuação** - (para o salário e vale alimentação) - conta-se da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e vale alimentação e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

10.2.1. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação/reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, desde que observado o tempo informado no item 10.2, I e II.

10.2.2. O reajuste dos custos com insumos e materiais pode ocorrer concomitante com a repactuação desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta no **Pregão Eletrônico nº 2/2023**.

10.2.3. Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito.

##### **Da Preclusão**

10.4. As **repactuações** a que o CONTRATADO vir a fazer jus e que

não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual, salvo se no termo aditivo de prorrogação for resguardado o direito à repactuação.

10.5. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o **reajuste** e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito, salvo se resguardado no termo aditivo de prorrogação o direito ao reajuste.

10.6. Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação e ao reajuste caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

#### **Do vale transporte**

10.7. Se tiver havido alteração do vale transporte, a Contratada poderá solicitar a atualização do valor no pedido do reajuste ou da repactuação, devendo comprovar a data de início da entrada em vigor da nova tarifa de transporte.

10.7.1. Os efeitos financeiros da atualização do vale transporte retroagirão às datas das efetivas alterações de custos do item.

#### **Da formalização**

10.8. As **repactuações** serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, **acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos**, por meio de apresentação das **planilhas de composição de custos e formação de preços (similar ao modelo utilizado na proposta original)**, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

10.9. Para os **reajustes** de insumos e materiais será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

##### **10.9.1. Fórmula de cálculo:**

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 10.9 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

10.10. A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

I - Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - As particularidades do contrato em vigência;

- III - A nova planilha com variação dos custos apresentada;
- IV - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- V - A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

10.11. A **repactuação** será formalizada mediante a assinatura de **termo aditivo** ao contrato vigente e o **reajuste** será formalizado mediante a assinatura de **termo de apostilamento**, salvo, no segundo caso, se assinado concomitantemente ao termo aditivo da prorrogação ou da repactuação.

#### **Das exclusões, inclusões e negociações**

10.12. O item equipamentos (máscara) poderá ser excluído da planilha dependendo do contexto de pandemia.

10.13. 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, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no artigo 6º, da IN 5/2017, do MPOG.

10.14. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio-doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

10.15. Caberá a negociação de preços, a critério da PRT-8ª.

10.16. Os equipamentos não serão reajustados e deverão ser cotados com depreciação de 5 (cinco) anos, cabendo 1/60 avos de depreciação a cada mês na planilha de custos e formação de preços.

10.17. Serão reduzidos e/ou eliminados custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

#### **Das repactuações/reajustes subsequentes**

10.18. Nas repactuações/reajustes subsequentes à(o) primeira(o), o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação/reajuste ocorrida(o).

#### **Da vigência dos novos valores contratuais**

10.19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) 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, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, 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.

10.20. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

#### **Do prazo para conclusão do pedido de repactuação**

10.21. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

10.21.1. O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto a contratada não apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos ou quando estiver pendente qualquer documentação solicitada pelo Setor de Gestão Contratual, que é o responsável pela análise do pedido de repactuação.

10.21.2. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

#### **Limite à(o) repactuação/reajuste**

10.22. O percentual final do reajuste e da repactuação não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15/12/2016.

1.28. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público do Trabalho, para o exercício de 2022, Elementos de Despesa 339037-02 - Serviço de Limpeza e Conservação, 339037-01 - Apoio Administrativo, do PTRES \_\_\_\_\_, PI \_\_\_\_\_.

11.2. Para a cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, foi emitida a Nota de Empenho nº 00\_\_\_\_\_, em 00 de xxxxxx de 2023, à conta da dotação específica nesta Cláusula.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

12.1. A CONTRATADA deverá providenciar o acesso ao Sistema PGEA (processo de Gestão Eletrônica Administrativo), junto à PRT-8ª, a fim de inserir eletronicamente, no sistema, as faturas e documentações respectivas, como condição para recebimento dos valores.

12.1.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, a importância mensal de R\$ ....., observado o IMR (Instrumento de Medição de Resultado), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, por meio de depósito na conta corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal dos serviços executados, em nome da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, CNPJ 26.989.715/0039-85, acompanhada de cópia autenticada das guias de recolhimento de FGTS e INSS, cópia da folha de pagamento dos empregados alocados no serviço e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, referentes ao mês anterior ao da prestação dos serviços, devidamente atestados pelo setor competente.

12.1.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

12.1.3. Correrão por conta exclusiva do Contratado os eventuais juros e multas em razão do atraso no pagamento por erro na fatura ou não envio de documentação obrigatória.

12.1.4. Sem prejuízo das sanções cabíveis, o pagamento será retido ou glosado, quando a empresa contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior a demandada.
- c) Cometer faltas trabalhistas e estar inadimplente com as obrigações sociais e trabalhista, em relação aos empregados alocados no Contrato.

**OBS: VERIFICAR A TABELA DO IMR (Instrumento de Medição do Resultado).**

12.2. É condição para o recebimento mensal o envio da fatura e documentações pelo sistema PGEA (Procedimento de gestão eletrônico administrativo). Os documentos a serem anexados juntamente com as faturas são:

- a) Contracheque dos empregados e respectivos comprovantes de depósito bancário, 13º (quando houver), férias (quando houver) e do depósito em conta bancária do funcionário;

- b) Comprovante de entrega de vale transporte ou termo de opção pelo não recebimento;
- c) Comprovante de pagamento de vale alimentação;
- d) Comprovante de entrega de uniformes (quando houver a troca);
- e) Cópia das folhas de ponto dos empregados que laboram nas dependências do Órgão.
- f) comprovar a regularidade do recolhimento do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- f.1) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

- f.2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

- f.3) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); e

- f.4) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

- g) Comprovar a regularidade do recolhimento das contribuições ao INSS por meio de:

- g.1) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

- g.2) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

- g.3) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

- g.4) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEEIP (RE); e

- g.5) Exigir a Certidão Negativa Conjunta da Receita Federal e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), SOMENTE SE esses documentos tiverem seu prazo expirado no SICAF.

12.3. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

- 12.3.1. Do imposto sobre a renda - IRPJ, da contribuição social sobre o lucro líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da **Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (Anexo I)** e alterações, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e alterações;

- 12.3.2. Do INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações.

- 12.3.3. Do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei complementar nº 116, de 31/07/2003

e alterações, c/c a legislação municipal em vigor do local de prestação do serviço.

12.4. A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da habilitação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12.6. A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

12.7. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

12.8. A não apresentação da documentação de que trata o item 12.2 desta Cláusula poderá ensejar a rescisão do contrato e **os valores retidos cautelarmente** somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

12.9. No caso de atraso no pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP - onde:

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 atualização financeira = 0,0001643.

12.10. Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/86.

12.11. A Nota fiscal / Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz.

12.12. A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, assinará a declaração autorizando a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem



prejuízo das sanções cabíveis, e independente da conclusão do processo administrativo.

12.13. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que refere o item anterior pela própria CONTRATADA, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, como objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

12.14. O pagamento das duas últimas faturas do contrato somente ocorrerá após a comprovação do adimplemento dos débitos trabalhistas, em relação aos empregados.

12.15. A CONTRATANTE, visando a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, poderá optar por destacar do valor mensal do contrato e depositar, mensalmente, em conta-depósito-vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 18, §1º, inciso I c/c a prescrição constante do anexo VII-B, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017.

12.16. Os valores provisionados na forma do parágrafo anterior, caso sejam realizados, somente serão liberados para o pagamento direto das verbas de que trata e nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao Contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

12.17. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação da quitação, por parte da CONTRATADA, de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

12.18. Em caso de cobrança de tarifas bancárias para a operacionalização da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

12.19. O atraso no pagamento de fatura por parte da PRT-8ª, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR A SER CONTRATADO**

13.1. No interesse da Administração da CONTRATANTE, o valor inicial atualizado poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, §§1º e 2º, da Lei nº 8.666/93, alterada, observando o que dispõe o §4º daquele diploma legal.

13.2. No interesse da Administração Pública, o valor contratado poderá ser acrescido ou suprimido na forma do disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA CONTRATUAL**

14.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à Administração da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do início da vigência do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de **5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato**, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

14.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.2.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

14.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

14.3. No caso de a CONTRATADA optar pelo seguro-garantia, poderá decidir-se por uma das seguintes alternativas:

a) apresentar seguro-garantia para os riscos elencados nos subitens 14.2.1 a 14.2.4 do item 14.2 acima, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, na modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA; ou

b) apresentar seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço" para cobertura dos subitens 14.2.1 a 14.2.3 do item 2 acima, complementada com a garantia adicional da modalidade "Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias" para o subitem 14.2.4 do item 14.2 acima, correspondentes a 1% (um por cento) e 4% (quatro por cento), respectivamente, do valor anual atualizado do contrato.

14.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica, com correção monetária, em favor da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região.

14.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de **multa de R\$ 300,00 (trezentos reais)**.

14.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto ao Banco do Brasil, com correção monetária, em favor da PRT-8ª.

14.6.1. A retenção efetuada com base no item 14.6 desta Cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

14.6.2. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 14.6 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

14.7. O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.

14.8. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

14.9. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA bem como as decisões finais de primeira e última instância administrativa.

14.9.1. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

14.10. Será considerada extinta a garantia:

14.10.1. 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

14.10.2. Com a extinção do contrato.

14.11. Isenção de Responsabilidade da Garantia:

14.11.1. A Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

14.11.2. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos subitens "c" e "d" do item 14.11.1, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região.

14.11.3. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

14.12. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

14.13. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

14.14. Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, a Contratada fica obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Cláusula.

14.15. Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao Contrato.

14.16. Se o valor da garantia for utilizado como pagamento de qualquer obrigação, a licitante vencedora obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo mínimo de 30 (trinta) dias, contado da data em que for notificada pela PRT-8ª.

14.17. Além da garantia acima mencionada, a CONTRATANTE poderá reter as últimas faturas da CONTRATADA, para garantir pronto pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, e para assegurar o pagamento de multas, indenizações, ressarcimentos e prejuízos ocasionados pela CONTRATADA. Deverá a CONTRATADA enviar juntamente com o CONTRATO o termo de autorização.

14.18. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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.

14.19. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

14.20. A garantia deverá vigorar por mais 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, devendo ser renovada quando houver prorrogação contratual, nos termos do artigo 56, da Lei nº 8.666/1993, e complementada no caso de acréscimo previsto no art. 65, §1º, do mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1. Com fundamento no artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicafe e do cadastro de fornecedores da

CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, a CONTRATADA que:

- 15.1.1. não assinar o contrato;
- 15.1.2. não entregar a documentação exigida no edital;
- 15.1.3. apresentar documentação falsa;
- 15.1.4. causar o atraso na execução do objeto;
- 15.1.5. não mantiver a proposta;
- 15.1.6. falhar na execução do contrato;
- 15.1.7. fraudar a execução do contrato
- 15.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.9. declarar informações falsas;
- 15.1.10. cometer fraude fiscal.

15.2. Para os fins do item 15.1.8, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M do Decreto-Lei 2.848/1940 - Código Penal Brasileiro. A empresa que se declarar falsamente como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a fim de obter o benefício, bem como a empresa que fizer conluio com outros licitantes, mesmo após a fase de lances, também comete ato inidôneo.

15.2.1. Para condutas descritas nos itens 15.1.1 a 15.1.10 poderá aplicada **multa de até 20% do valor global do contrato**.

15.3. O retardamento da execução previsto no item 15.1.4, estará configurado quando a CONTRATADA:

15.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;

15.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

15.4. A falha na execução do contrato prevista no item 15.1.6 desta cláusula estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 15.5.2 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

15.5. **Constitui falta grave**, configurando falha na execução do contrato o **não recolhimento pontual das contribuições Previdenciárias e do FGTS, podendo dar ensejo à rescisão unilateral do contrato**, sem prejuízo das penalidades pecuniárias e do impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º, da Lei 10.520/2002.

15.5.1. **Constitui falta grave**, configurando falha na execução do contrato o **não pagamento pontual das verbas salariais, vale**

**alimentação e vale transporte**, podendo dar ensejo à rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo das penalidades pecuniárias e do impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º, da Lei 10.520/2002.

**Tabela 1**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL</b>
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

15.5.2. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	Até R\$ 300,00
2	Até R\$ 500,00
3	Até R\$ 700,00
4	Até R\$ 900,00
5	Até R\$ 2.000,00

**Tabela 3**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
<b>1</b>	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
<b>2</b>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por posto;	5
<b>3</b>	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços, por empregado e por dia;	1
<b>4</b>	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado ou por ocorrência;	1
<b>5</b>	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado, por ocorrência;	5
<b>6</b>	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência;	5
<b>7</b>	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	2
<b>8</b>	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material, por ocorrência.	2

9	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	3
10	Retirar das dependências da PRT-8 <sup>a</sup> quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável, por item e por ocorrência.	1
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por ocorrência.	4
	<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>	
12	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	1
13	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários, por ocorrência.	1
14	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida neste contrato, por ocorrência.	1
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia	1
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	2
17	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia;	1
18	Entregar os vales-transportes e/ou ticket-refeição nas datas avançadas, por ocorrência e por dia;	5
19	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por empregado;	4
20	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	4
21	Fornecer uniformes para cada empregado, a cada 6 (seis) meses, por empregado;	2
22	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	5
23	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
24	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta Tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
25	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência;	1
26	Creditar os salários ou deixar de creditar pontualmente (até o 5º dia útil do mês seguinte à prestação do serviço)	5

	nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade de prestação dos serviços, por ocorrência e por dia;	
<b>27</b>	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência e por dia;	2
<b>28</b>	Apresentar a garantia contratual (inclusive a renovação), conforme estabelecido na Cláusula Décima Quarta deste Contrato, por ocorrência	1
<b>29</b>	Apresentar o seguro de vida dos empregados, quando solicitado pelo Gestor da PRT-8 <sup>a</sup>	2
<b>30</b>	Manter preposto para administrar o contrato	5

15.6. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 15.1 desta cláusula.

15.7. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA e pode ser causa de retenção da fatura.

15.7.1. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

15.7.2. Não havendo o recolhimento no prazo acima, fica autorizada a CONTRATANTE a reter as faturas e fazer o desconto do valor devido.

15.7.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

15.8. As multas previstas nesta Cláusula são independentes das glosas a ocorrerem, anotadas pelo fiscal do Contrato, não constituindo "bis in idem".

15.9. As sanções previstas no artigo 87, incisos I e II, da Lei n° 8.666/93, alterada, poderão ser aplicadas pelo gestor do contrato e pela Diretoria Regional da PRT-8<sup>a</sup>.

15.10. As sanções previstas no artigo 87, incisos, I, II, III, da lei n° 8.666/93, alterada, e do impedimento de licitar e contratar com a União, previsto no artigo 7°, da Lei n° 10.520/2002, poderão ser aplicadas pelo Procurador-Chefe da PRT-8<sup>a</sup>, em última instância. Todas essas sanções abrangem somente o âmbito da PRT-8<sup>a</sup>.

15.11. A sanção prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/93, alterada, somente poderá ser aplicada pelo Procurador Geral do Trabalho, cabendo pedido de reconsideração, no prazo 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação;

15.12. Das sanções previstas no item 15.9 caberá pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação, que, caso mantenha a decisão, deverá encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior ao agente que impôs a sanção, que deverá manter a decisão ou modificá-la, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis;



15.13. As sanções praticadas por ato do Procurador-Chefe poderão ser recorridas por meio do pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para as sanções previstas no artigo 87, incisos I, II e III; e no prazo de 10 (dez) dias úteis, para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, prevista no artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

15.14. Apurado o número de ocorrências do IMR, no período trimestral de avaliação, a PRT-8ª providenciará glosa na fatura do mês de sua formalização, conforme Tabela 2 - Ajuste do Pagamento, do **APENSO 7 do Termo de Referência**.

15.14.1. A PRT-8ª notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da verificação.

15.14.2. A Contratada terá 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação do GESTOR, para apresentar pedido de reconsideração ao gestor do contrato, quanto às ocorrências do IMR, que poderá reconsiderar a decisão, ou, caso mantida a decisão, encaminhar o pedido à apreciação da Diretoria Regional da PRT-8ª, que decidirá o recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento.

15.14.3. A decisão proferida pela Diretoria Regional poderá ser recorrida à Autoridade Superior.

15.15. Caso seja verificada em um dos períodos trimestrais avaliativos realizados durante a vigência do contrato a existência de 10 (dez) ou mais ocorrências, poderá a PRT-8ª, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO**

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, alterada.

16.2. A rescisão do contrato poderá ser:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, alterada.

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração da CONTRATANTE;

c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

16.3. Ficará o presente Contrato rescindido, unilateralmente pela CONTRATANTE mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

a) Atraso injustificado, na execução dos serviços contratados;

b) Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à CONTRATANTE;

c) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência

total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do presente Contrato;

d) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;

e) Cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas na forma do §1º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93;

f) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

g) Dissolução da empresa;

h) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudiquem a execução deste Contrato;

i) Protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;

j) Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;

k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

l) A contratação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme determina o inciso XVIII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;

m) Em caso de não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

n) Quando a **CONTRATADA tiver 10 ou mais ocorrências** no período de 3 meses, conforme avaliação do fiscal administrativo do contrato e apontado no IMR (Instrumento de Medição de Resultado).

o) Pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos e pela não manutenção das condições de habilitação;

p) Pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

q) Pela lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado;

r) Pelo atraso injustificado no início do serviço;

s) Em razão da supressão, por parte da CONTRATANTE, de serviços, acarretando modificação do valor inicial deste Contrato além do limite permitido no §1º, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os

contratantes, nos termos do inciso II, §2º do art. 65 da referida Lei;

t) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

u) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes de serviços já executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

v) A não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço, nos prazos contratuais;

16.4. No caso do item anterior, letra "m" a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, e efetuará o pagamento dos valores aos empregados, independentemente de conclusão de processo administrativo.

16.5. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas a que se referem os itens 16.4.

16.6. Os pagamentos previstos no item 16.4, caso ocorram, não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.7. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

16.8. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

16.9. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

16.10. A Administração poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N° 13.709/2018.**

17.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

17.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

17.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

17.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

17.5. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

17.6. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

17.7. A CONTRATADA, quando do encerramento do contrato, exceto se abrigados pelo disposto nos incisos do artigo 16 da LGPD, fica obrigada a eliminar todo os dados pessoais obtidos em razão da execução do contrato. O CONTRATANTE deverá ser formal e justificadamente comunicado da eventual impossibilidade da eliminação de dados pessoais que não se enquadrem na hipótese legal acima mencionada.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

18.1. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, que deverá ser

providenciada pela Administração até 20 dias após sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

19.1. Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

19.2. É assegurado à Contratante a faculdade de exigir, a qualquer tempo, da Contratada, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO**

20.1. Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da Capital do Estado do Pará, para dirimir as questões derivadas deste contrato.

20.2. E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi assinado eletronicamente pelas partes, com duas testemunhas.

Belém (Pa), xx de xxxxxxxx de 2023.

SANDOVAL ALVES DA SILVA  
**Procurador-Chefe da PRT-8ª Região**

**Empresa**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_

Nome

CPF

\_\_\_\_\_

Nome

CPF

**APENSO 1 (do contrato)**

**AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO NA FATURA, PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS, VERBAS TRABALHISTAS, CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E FGTS**

XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX com sede na Av. XXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, Sr. XXXXXXXXXXX, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXX, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto no art. 18, da IN SLTI/MPOG nº 5/2017, **AUTORIZA** a União, representada pela Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região, CNPJ nº 26.989.715/0039-85, situada na Av. Gov. José Malcher, nº 652, Nazaré, Belém-PA, a:

a) Fazer a retenção, a qualquer tempo, da garantia, até que haja a comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas e bem como a utilizá-la para honrar tal pagamento, caso este não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento do contrato;

b) Fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes valores não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Belém(PA), XX de XXXX de 2023.

---

REPRESENTANTE LEGAL

CARGO

**APENSO 2 (Do contrato)**

**AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA.**

(identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA**, para os fins dos artigos 18 e 35 da Instrução Normativa nº 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

( ) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 18, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017;

( ) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 18, Anexo XII e Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017;

( ) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme o artigo 18, Anexo XII e Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2018;

( ) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 3.1, "f", do Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017.

Belém(PA), xx de xxxxxxxxxxxx de 2023.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

CARGO

**Anexo VI - Termo de contrato\_2\_2024CRQ-III.pdf**





## TERMO DE CONTRATO

### CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 002/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO, E FOCO SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA.

O **CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA - TERCEIRA REGIÃO – CRQ-III**, Entidade de Fiscalização Profissional, instituído pela Lei n.º 2.800/1956 e regulado pelo Decreto n.º 85.877/1981, com sede na Rua Alcindo Guanabara, n.º 24, 13º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, inscrito(a) no CNPJ sob o n.º 42.277.434/0001-83, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr. **HARLEY MORAES MARTINS**, eleito na 868ª Reunião Plenária Extraordinária, consoante Termo de Posse de 01 de agosto de 2023, inscrito no CPF n.º 045.460.277-45 e no CRQ-III sob o n.º 03314973, doravante denominada **CONTRATANTE**, e **FOCO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º 12.894.679/0001-99 sediado(a) na ENDEREÇO: Rua Roberval Cordeiro de Farias, 440 – Sala 305 – Recreio dos Bandeirantes - Rio de Janeiro/RJ - doravante designada **CONTRATADA**, este ato representada pelo(a) Sr.(a) **BRAULIO DA SILVA FARIA JUNIOR**, portador(a) da CNH n.º 03518183951, expedida pela(o) DETRAN/PR e CPF n.º 091.064.357-18, tendo em vista o que consta no Processo n.º **CRQII-DHO/257/2024** e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n.º 90005/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de recepção, secretariado e de artífice, para o Conselho Regional de Química – Terceira Região (CRQ-III), com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Recepcionista, Artífice e Técnico em Secretariado, cargos não contemplados no Plano de Cargos, Carreiras e Salários deste Conselho, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Horário Período	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Recepcionista - Sede	08h00min às 17h00min	Serviço	01	R\$ 3.771,16	R\$ 3.771,16
1	Recepcionista -	09h00min às 18h00min	Serviço	01	R\$ 3.771,16	R\$ 3.771,16

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – [atendimento.sede@crq3.org.br](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

	Sede					
1	Recepcionista - Macaé	08h00min às 17h00min	Serviço	01	R\$ 3.771,16	R\$ 3.771,16
1	Recepcionista – Campos dos Goytacazes	08h00min às 17h00min	Serviço	01	R\$ 3.771,16	R\$ 3.771,16
4	Técnico em Secretariado - sede	08h00min às 17h00min	Serviço	01	R\$ 3.875,46	R\$ 3.875,46
5	Artífice (manutenção) - Sede	8h semanais, em um dia a ser definido pela Autarquia	Serviço	01	R\$ 1.452,40	R\$ 1.452,40

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;



e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 20.412,50 (vinte mil, quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos), perfazendo o valor total de R\$489.900,00 (quatrocentos e oitenta e nove mil e novecentos reais).

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - RE Pactuação DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)**

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

---



- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, com base na seguinte fórmula:

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

---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – [atendimento.sede@crq3.org.br](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

---

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>o</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido 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.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado 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.

---



- 7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)
- 7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
-



8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

- 8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- 8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.9.5. demandar ao funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei n.º 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – [atendimento.sede@crq3.org.br](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

---

- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021;
- 9.8. 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;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado 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 a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. 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 ao Contratante;
- 9.11. 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.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
-





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – [atendimento.sede@crq3.org.br](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

---

- 9.13. Paralisar, por determinação do 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.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. 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.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. 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;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.26. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;
-



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – [atendimento.sede@crq3.org.br](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

---

- 9.27. 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;
- 9.28. Disponibilizar ao 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;
- 9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.32. Autorizar o 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;
- 9.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.34. Atender às solicitações do 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;
- 9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.37. 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:
- 9.38. 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;
-



9.39. 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;

9.40. 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.

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

9.41.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 Lei Complementar n.º 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.41.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado 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.

9.42. Para os serviços de artífice, deverá ser realizado os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):Rua Alcindo Guanabara, 24 – 13º andar – Centro / Rio de Janeiro,

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. *O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

---



10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.9.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.2. Caso seja utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

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

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.

---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – [atendimento.sede@crq3.org.br](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

---

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

11.9. 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.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.17. 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;

---



11.18. 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.

11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021);
  - ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021);
  - iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
  - iv) **Multa**:
    - (1) Moratória de 05% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
-



(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 5% a 20% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 3% a 15% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 3% a 10% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,1% a 5% do valor do Contrato

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.º 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
-



e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n.º 14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei n.º 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26, de 13 de abril de 2022.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

---





13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

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

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – [atendimento.sede@crq3.org.br](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

---

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n.º 14.133, de 2021.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Gestão/Unidade:

15.1.2. Fonte de Recursos:

15.1.3. Programa de Trabalho:

15.1.4. Elemento de Despesa:

15.1.5. Plano Interno:

15.1.6. Nota de Empenho:

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento do CRQ-III.

---



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – TERCEIRA REGIÃO (CRQ-III)

RUA ALCINDO GUANABARA, 24 – 13 ANDAR, CENTRO.

20031-130 – RIO DE JANEIRO/RJ – (21) 2524-2236 – [atendimento.sede@crq3.org.br](mailto:atendimento.sede@crq3.org.br)

---

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

É eleito o Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133/21.

Rio de Janeiro, maio de 2024

**CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA –  
TERCEIRA REGIÃO**

HARLEY MORAIS MARTINS  
Presidente

**FOCO SERVICOS ESPECIALIZADOS  
LTDA.**

Representante legal

Nome: NATÁ RODRIGUES DA SILVA  
CPF: 112.525.427-32  
Cargo: Superintendente Institucional e  
Operação de Suporte

Nome:  
CPF/MF:  
Cargo:

Nome: ALICE RAMOS ESTRELLA  
RODRIGUES  
CPF: 859.325.407-10  
Cargo: Assessora Jurídica

Nome:  
CPF/MF:  
Cargo:

---

**Anexo VII - Termo de Referencia\_UFAM.pdf**

# Termo de Referência 38/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
38/2024	154039-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS/AM	FERNANDO DINIZ ABREU SILVA	05/04/2024 14:17 (v 12.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23105.010116 /2024-60

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP) de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Agente de Portaria, Artífice, Condutor de Veículos Categoria “D”, Operário Rural, Jardineiro/ Roçador/ Podador, Técnico em Secretariado e Encarregado de Serviços), para atendimento às demandas do Instituto de Saúde e Biotecnologia – ISB da Universidade Federal do Amazonas – UFAM, na cidade de Coari/AM, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

GRUPO	ITEM	POSTO DE SERVIÇO	LOCAÇÃO	CÓDIGO BRASILEIRO E OCUPAÇÕES - CBO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	VALOR ESTIMADO POR EMPREGADO (MENSAL)	VALOR ESTIMADO POR POSTO (MENSAL)	VALOR ESTIMADO TOTAL (ANUAL)
1	1	Agente de Portaria (44h semanais)	01 AGP no Campus I e 01 AGP Campus II	5174-10	2,00	R\$ 4.396,01	R\$ 8.792,03	R\$ 105.504,32
	2	Agente de Portaria 12x36 (Diurno)	01 AGP no Campus I e 01 AGP Campus II	5174-10	4,00	R\$ 4.359,86	R\$ 17.439,45	R\$ 209.273,42
	3	Agente de Portaria 12x36 (Noturno)	01 AGP no Campus I e 01 AGP Campus II	5174-10	6,00	R\$ 5.184,07	R\$ 31.104,41	R\$ 373.252,93
	4	Artífice de Serviços Gerais	Campus I e II	5143-25	1,00	R\$ 5.901,21	R\$ 5.901,21	R\$ 70.814,57
	5	Jardineiro / Roçador / Podador	Campus I, Campus II e Fazenda Experimental	6220-10	2,00	R\$ 5.173,91	R\$ 10.347,82	R\$ 124.173,79
				02 no				

6	Operário Rural	Acesso Principal e 02 no Acesso Fluvial da Fazenda Experimental	6220-20	4,00	R\$ 4.517,84	R\$ 18.071,36	R\$ 216.856,29
7	Condutor de Veículo (Categoria D)	Campus I e II	7823-10	1,00	R\$ 9.208,87	R\$ 9.208,87	R\$ 110.506,39
8	Técnico em Secretariado	Campus I e II	3515-05	2,00	R\$ 5.131,70	R\$ 10.263,40	R\$ 123.160,82
9	Supervisor de Serviços Gerais	Campus I e II	4101-05	1,00	R\$ 7.162,33	R\$ 7.162,33	R\$ 85.947,96
<b>VALOR TOTAL GLOBAL MENSAL ESTIMADO</b>							<b>R\$ 118.290,87</b>
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL ESTIMADO</b>							<b>R\$ 1.419.490,48</b>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviço de apoio administrativo /técnico, sendo a vigência plurianual mais vantajosa do que a contratação anual conforme preceitua o Art. 106 da Lei No 14.133/2021;

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 04378626000197-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 11/07/2023

III) Id do item no PCA: 2555

IV) Classe/Grupo: 991

V) Identificador da Futura Contratação: 154039-90253/2023

## 3. Descrição da solução

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.1.1. Visando o atendimento e a adequação às demandas de infraestrutura geradas pela comunidade do Instituto, faz-se necessária a licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico com mão de obra exclusiva. Essa solução se mostra a mais efetiva para o atendimento das atividades menos complexas, permitindo assim, que o quadro geral de servidores da instituição possa focar seu desempenho em tarefas mais complexas e que contribuem para prestação da atividade finalística do órgão.

3.1.2. A contratação visa atender o Instituto e as Unidades Dispersas do Instituto em acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG com o intuito de modernizar, instrumentalizar e padronizar os processos e procedimentos de contratações de serviços terceirizados.

3.1.3. Os cargos que deverão ser preenchidos para que a contratada produza os resultados pretendidos pela Administração são:

- 1) Agente de Portaria (44h semanais) - CBO 5174-15
- 2) Agente de Portaria 12x36 (Diurno) – CBO 5174-15
- 3) Agente de Portaria 12x36 (Noturno) - CBO 5174-15
- 4) Artífice de Serviços Gerais – CBO 5143-25
- 5) Jardineiro / Roçador / Podador – CBO 6220-10
- 6) Operário Rural– CBO 6220-20
- 7) Condutor de Veículo (Categoria D) – CBO 7823-10
- 8) Supervisor de Serviços Gerais – CBO 4101-05

3.1.4 Os serviços deverão ser executados conforme descrito a seguir:

<b>Cargo</b>	<b>Agente de Portaria (44h semanais, Diurno e Noturno)</b>
<b>Código CBO</b>	5174-15
<b>Descrição Sumária</b>	De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:  Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entradas de pessoas estranhas e outras normalidades; controlam os fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenção simples nos locais de trabalho.
<b>Formação Técnica</b>	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com <b>ensino fundamental e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência</b> , devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração de empresa na qual trabalhou.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e fazer o controle de pessoas e veículos que pretendem adentrar no prédio;</li> <li>• Controlar e auxiliar o estacionamento dos veículos, sempre que necessário, evitando possíveis danos;</li> </ul>

<p><b>Atividades Básicas e Atribuições do Cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriados;</li> <li>• Apagar as luzes que ficaram indevidamente acesas;</li> <li>• Verificar e anotar no seu relatório objetos deixados em cima de mesas, chaves, portas de setores que ficaram abertas, etc.;</li> <li>• Manter todos os acessos que devam permanecer fechados, conforme a determinação da diretoria do órgão, estando os mesmos realmente fechados;</li> <li>• Vistoriar banheiros, sanitários e outras áreas consideradas mortas;</li> <li>• Lançar todas as ocorrências no relatório do posto e no caso de uma ocorrência grave, acionar imediatamente o preposto através do telefone ou outros meios de comunicação;</li> <li>• Comunicar imediatamente o preposto, todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;</li> <li>• O ingresso nas dependências do complexo, nos dias e nos horários em que estiver fechado, fica condicionado à prévia autorização à Administração do órgão;</li> <li>• Não permitir a colocação de sacos de lixo ou qualquer outro invólucro nas portas no horário de funcionamento do órgão;</li> <li>• Proceder ao recebimento e passagem do serviço inteirando o seu substituto e se certificando se todas as normas estão sendo cumpridas e se as alterações encontradas estão registradas no livro do posto;</li> <li>• Realizar anotações no livro do posto ou livro de ocorrência, de forma legível, e que seja acompanhado e assinado pelo preposto; e</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço</li> </ul>
---	---

<b>Cargo</b>	<b>Artífice</b>
<b>Código CBO</b>	9143-05
<b>Descrição Sumária</b>	De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:  Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conserva vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, e tratar de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente
<b>Formação Técnica</b>	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com <b>ensino fundamental e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência</b> na respectiva função, devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração de empresa na qual trabalhou.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar manutenção hidráulica: Consertar calhas; realizar reparos em defeitos no encanamento; trocar e consertar torneiras; trocar chuveiros; trocar bóia de caixa de água; desentupir ralos, pias e vasos sanitários; substituir reparo de válvula-hidra; troca sifão de pia; detectar vazamento; estancar vazamentos; trocar filtros de bebedouros;</li> </ul>



<b>Atividades Básicas e Atribuições do Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar manutenção de carpintaria e mercenária: Consertar moveis; levantar divisórias; substituir portas e janelas; trocar dobradiças e puxadores; substituir guarnições de portas; trocar fechaduras; consertar forros; repor telhas quebradas;</li> <li>Realizar manutenção de alvenaria; avaliar o estado da superfície; preparar massa; vedar fendas e emendas; reparar trincas e fechaduras; impermeabilizar superfícies; recuperar pinturas; repor cerâmica (azulejo, pastilhas e pisos); recolocar pastilhas ou lito cerâmica; aplicar selador a massa acrílica; aplicar massa corrida ou gesso; aplicar fundo preparador; aplicar tinta ou textura; retocar pinturas;</li> <li>Montar equipamentos de trabalho e segurança; inspecionar local a ser trabalhado; nivelar o piso, se necessário; montar andaime; fixar andaime; usar equipamentos de proteção individual; instalar pontos de fixação do equipamento; amarrar cordas;</li> <li>Realizar manutenção de instalação elétrica;</li> <li>Outros serviços afins: descolar móveis, equipamentos e outros objetos; carregar e descarregar veículos; verificar as condições gerais de funcionamento das centrais de ar, eliminando sujeiras, limpando os filtros; e outros serviços necessários e afins que não constam desta lista, pois esta lista é apenas exemplificativa.</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	<b>Jardineiro/Roçador/Podador</b>
<b>Código CBO</b>	6220-10
<b>Descrição Sumária</b>	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Colhem policulturas, derrichando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes e sementes de flores, bem como cortando. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.</p>
<b>Formação Técnica</b>	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com <b>ensino fundamental completo, e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência</b> na respectiva função ou área afim, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual trabalhou.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenção completa dos gramados que consiste: capina roçagem e rastelagem de gramados;</li> <li>Fazer cobertura anual de terra de boa qualidade nas áreas gramadas;</li> <li>Capina manual ou química e roçagem de braquiária e outros capins naturais de acordo com o local do plantio;</li> <li>Retirada e poda de árvores de grande, médio e pequeno porte;</li> <li>Manutenção em árvores de pequeno porte;</li> <li>Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;</li> <li>Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;</li> </ul>

<b>Atividades Básicas e Atribuições do Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio;</li> <li>• Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas;</li> <li>• Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;</li> <li>• Proceder à limpeza no mato ao redor dos alambrados e mediações do órgão;</li> <li>• Executar poda/corte da grama com aplicações de produtos adequados para manutenção do jardim, bem como das plantas e árvores nativas;</li> <li>• Lubrificar ferramentas;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. O rol de tarefas listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.</li> </ul>
--	--

<b>Cargo</b>	<b>Condutor de Veículo (Categoria D)</b>
<b>Código CBO</b>	7823-1
<b>Descrição Sumária</b>	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes, e matérias biológicas humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamento e dispositivo especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores da ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgências e emergências</p>
<b>Formação Técnica</b>	Carteira Nacional de habilitação(CNH), categoria “D”; certidão de “NADA CONSTA” (Detran-pontuação na CNH); Tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na respectiva categoria, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual o motorista trabalhou; Possuir Ensino Médio; Possuir curso de primeiro socorros, direção defensiva e relações humanas.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes /acidentes de quaisquer naturezas;</li> <li>• Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pelo responsável pelo contrato;</li> <li>• Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do órgão, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituídos ao longo do contrato;</li> <li>• Preencher formulário próprio para controle de tráfico;</li> <li>• Jamais, sob nenhum pretexto, exceder os limites de velocidade e peso determinado por lei;</li> </ul>

**Atividades  
Básicas e  
Atribuições do  
Cargo**

- Utilizar os veículos exclusivamente em serviços;
- Portar habitualmente Carteira de Habilitação classe "D", sempre atualizada;
- Recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- Ao término do serviço e/ou retorno de viagem recolher os veículos a garagem indicada pelo órgão. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante;
- Jamais, sob hipótese alguma, abandonar o veículo oficial;
- Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia a, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela contratante;
- Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão competente e preencher o formulário próprio de comunicação de Acidente com veículo OFICIAL;
- Comunicar a quem de direito, a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação;
- Vistoriar sempre o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente quaisquer irregularidades constatadas, sendo proibido o uso do veículo em situações irregulares;
- Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;
- Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sempre acompanhada por um mecânico indicado pela Contratante e pelo Gestor do Contrato;
- Obedecer aos seguintes procedimentos para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização;
- Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos (tampes, vidros, painéis, etc.) e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e regiões litorâneas.
- Planejar antecipadamente o percurso;
- Evitar tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;
- Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito;
- Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;
- Evitar freadas bruscas;
- Utilizar a marcha correta;
- Não acelerar o veículo, quando parado;
- Utilizar e solicitar aos passageiros que utilizem o cinto de segurança;
- Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;
- Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança caso tenha que estacionar por defeito mecânico;</li> <li>• Ao retornar de cada viagem, efetuar a limpeza interna do veículo, retirando papéis ou outro item deixado no interior, retirar os tapetes para que seja feita a limpeza de resíduos, efetuar limpeza dos vidros e outra manutenção interna necessária para manter a limpeza interna e visibilidade do veículo;</li> <li>• Dirigir de maneira prudente e respeitosa, praticando direção defensiva e proteção ao meio ambiente;</li> <li>• Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal.</li> </ul>
--	--

<b>Cargo</b>	<b>OPERÁRIO RURAL</b>
<b>Código CBO</b>	6220-20
<b>Descrição Sumária</b>	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código “Colhem policulturas, derrichando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrado e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio”.</p>
<b>Formação Técnica</b>	Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com até a quarta série do técnico: ensino fundamental e <b>tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência</b> na respectiva função, devidamente comprovada na CTPS ou por meios de declaração de empresa na qual trabalhou.
<b>Atividades Básicas e</b>	<p>Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do ISB/Coari e atender as tarefas solicitadas pela Administração;</p> <p>Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimento das normas;</p> <p>Preparar o solo para plantio e manejar área de cultivo;</p> <p>Efetuar manutenção na propriedade rural;</p> <p>Beneficiar e organizar produtos agrícolas agropecuários para pesquisa;</p> <p>Capinar, abrir valas, quebrar pedras, varrer e/ou rastelar logradouros;</p> <p>Zelar pela conservação dos logradouros e indicar os preparos a serem feitos, quando for o caso;</p> <p>Carregar, descarregar, empilhar e transportar materiais e equipamentos de pequenos e médio porte e peso; Plantar, regar, adubar, podar e realizar a aplicação de agrotóxico, obedecendo aos preceitos de segurança nos trabalhos definidos por Lei;</p> <p>Cuidar de hortas;</p>

<b>Atribuições do Cargo</b>	<p>Cuidar de animais de propriedade e/ou que estejam sob a responsabilidade do campus, de acordo com instruções e/ou treinamentos repassados pelos responsáveis pelo setor em que estiver desempenhando a atividade;</p> <p>Sob orientação de veterinários e técnicos, cuidar da saúde dos animais;</p> <p>Zelar pela limpeza das dependências dos diversos locais de trabalho;</p> <p>Ser responsável por equipamentos, materiais, máquinas, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade direta ou indireta;</p> <p>Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;</p> <p>Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;</p> <p>Manter- se no posto de serviços sem dele se afastar, a não ser por autorização do Gestor do Contrato;</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.</p>
-----------------------------	--

<b>Cargo</b>	<b>TÉCNICO SECRETARIADO</b>
<b>Código CBO</b>	<b>3515-05</b>
<b>Descrição Sumária</b>	<p>De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:</p> <p>Em relação ao técnico em secretariado este desempenhara suas atividades diretamente junto a Administração do ISB, especificamente Coordenação Administrativa e Acadêmica, relacionadas a transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando os em texto; revisando textos e documentos; organizando as atividades gerais da área e assessorando no seu desenvolvimento; redigindo textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. Pois considerando o quadro reduzido de servidores efetivos no ISB, as Coordenações Acadêmica e Administrativa não contam com apoio se servidores efetivos nestas Coordenações, logo todas as atividades de técnicos em secretariado são desempenhadas pelos próprios Coordenadores e eventualmente por bolsistas, considerando que os bolsistas prestam serviços de forma descontínua e desta forma compromete o bom andamento das atividades das Coordenações já mencionadas.</p>
<b>Formação Técnica</b>	<b>Ensino médio completo ou equivalente e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência</b> na respectiva função ou área afim, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual trabalhou.
	<p>Revisar textos e documentos;</p> <p>Organizando as atividades gerais da área e assessorando no seu desenvolvimento;</p> <p>Redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.</p> <p>Organizar as atividades gerais, comunicar-se, revisar textos e documentos, coordenar a execução das tarefas.</p> <p>Prestam serviços de apoio; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p> <p>Um Técnico em Secretariado controla:</p>

<b>Atividades Básicas e Atribuições do Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados.</li> <li>• Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira.</li> <li>• Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção.</li> <li>• Controla e arquiva documentos.</li> <li>• Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional.</li> <li>• Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>Código CBO</b>	<b>4101-05</b>
<b>Descrição Sumária</b>	De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego segue a descrição sumária do código:  Supervisionar rotinas administrativas;  Chefiar/Gerenciar diretamente a equipe.
<b>Formação Técnica</b>	<b>Ensino médio completo e tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência</b> na respectiva função ou área afim, devidamente comprovada na CTPS ou por meio de declaração de empresa na qual trabalhou.
<b>Atividades Básicas e Atribuições do Cargo</b>	<p>Coordenar os serviços gerais referentes ao objeto desta licitação;</p> <p>Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;</p> <p>Organizar documentos e correspondências;</p> <p>Zelar para que os auxiliares de limpeza portem crachás de identificação;</p> <p>Verificar a utilização de uniformes;</p> <p>Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade da equipe sob sua responsabilidade;</p> <p>Controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos funcionários, bem como as ocorrências do posto de trabalho em que os mesmos estiverem prestando seus serviços, devendo apresentar a fiscalização os registros de acordo com a necessidade.</p> <p>Orientar as atividades dos outros funcionários alocados nos diversos locais de prestação dos serviços;</p> <p>Visitar todos os postos de trabalho verificando a prestação do serviço, no mínimo 03 vezes por semana ou sempre que necessário;</p> <p>Verificar com os usuários a avaliação do serviço;</p> <p>Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração;</p> <p>Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência;</p>

	<p>Receber e atender as solicitações dos encarregados quanto à: substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais de limpeza/equipamentos etc.;</p> <p>Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários;</p> <p>Controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar, imediatamente, ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos etc.;</p> <p>Prestar informações ao fiscal do contrato;</p> <p>Atender prontamente as solicitações da CONTRATANTE;</p> <p>Tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos que se fizerem necessários à eficaz comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;</p> <p>Comunicar o fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços;</p>
--	---

### 3.2 Todos os funcionários deverão seguir as seguintes atribuições gerais:

- Guardar sigilo sobre rotina de membros e servidores do Órgão;
- Não conversar além do necessário ou distrair-se com outros assuntos;
- Não ingerir bebidas alcoólicas, e usos de cigarros em seu local de trabalho;
- Agir com cortesia, educação e urbanismo com os servidores, discentes e visitantes;
- Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
- Zelar pela apresentação pessoal, mantendo o uniforme sempre limpo e passado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- Apresentar-se devidamente uniformizado. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número dos documentos de identidade e fotografia recente do empregado;
- Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimentos e normas;
- Utilizar materiais e os equipamentos necessários a execução dos serviços, conforme estimativa do termo de referência;
- Zelar por todos os equipamentos colocados à sua disposição;
- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- No caso de não comparecer o seu substituto informar imediatamente ao preposto e aguardar a chegada do novo substituto ou cumprir o serviço do mesmo;
- Em hipótese alguma abandonar o posto, devendo ocorrer a ausência somente após substituição;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pelo Gestor do Contrato;
- Avisar a empresa 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
- Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
- Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança e usando equipamentos de Proteção (EPI'S).

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1 No que couber, o material deve ser reciclado, biodegradável e/ou atóxico.

4.1.1.2 Em conformidade com a IN SLTI nº 01/2010, a Contratada deverá cumprir com os seguintes requisitos de sustentabilidade ambiental:

4.1.1.2.1 Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.1.2.2 Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.1.2.3 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviço;

4.1.1.2.4 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;

4.1.1.2.5 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;

4.1.1.2.6 Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e 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. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, conforme instituído no Decreto nº 7.746/2012;

4.1.1.2.7 Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, conforme instituído no Decreto nº 7.746/2012;

4.1.1.2.8 Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, conforme instituído no Decreto nº 7.746/2012;

#### Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.9. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.10. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



## Vistoria

4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas

4.14. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

**4.15.1. O agendamento deverá ser feito através dos contatos listados abaixo:**

- **Paulo Rômulo Lima de Matos - romulomatos@ufam.edu.br**
- **Fernando Diniz Abreu Silva - isblicitacao@ufam.edu.br**

4.16. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.17. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1. *Início da execução do objeto: em 26 de maio de 2024;*

5.1.2. *Os Serviços serão executados nos endereços de Cada Campus, conforme quadro do item 1.1 deste TR, durante o horário de expediente local, definido por cada Contratante.*

5.1.3. *A mão de obra fornecida pela contratada deverá:*

5.1.3.1. *Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;*

5.1.3.2. *Ser pontual e assíduo ao trabalho;*

5.1.3.3. *Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se limpo, com crachá e sempre com uniforme completo, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam vir a comprometer a imagem do ISB/UFAM;*

5.1.3.4. *Pertencer ao quadro de empregados da Contratada, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;*

5.1.3.5. *Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;*

5.1.3.6. *Apresentar todas as certidões e atestados necessários que comprovem aptidão para exercer o cargo em contratação.*

5.1.4. Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.1.5. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas especificações técnicas dos serviços.

5.1.6. Os empregados da empresa contratada alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados.

5.1.7. Horário da prestação dos serviços:

5.1.7.1. Os serviços deverão ser distribuídos entre o horário de 6:00 as 22:00 horas, a depender da necessidade da instituição.

5.1.7.2. Jornada de trabalho com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta, com exceção do cargo de agente de portaria com escala de 12x36 horas que será de segunda a domingo, cabendo a contratada controlar o horário através de ponto eletrônico ou por folha de ponto de acordo com a necessidade e convenção coletiva de trabalho.

5.1.8. Os serviços serão recebidos diariamente, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.1.9. 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.

5.1.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.1.4. *Os Servidores da Contratada, deverão estar devidamente uniformizados, durante o seu período laboral.*

5.1.5. *Não será admitida a Subcontratação, uma vez que o objeto da licitação é a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.*

5.1.6. *Os serviços deverão ser prestados de acordo com a categoria profissional, no total de 44(quarenta e quatro) horas semanais de carga horária para Agente de Portaria, Artífice, Condutor de Veículos Categoria "D", técnico em secretariado, Jardineiro/Roçador/Podador e Operário Rural, em horários a serem estabelecidos, podendo ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS;*

5.1.7. *Para melhor atender às necessidades de serviços, a FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, poderá a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, alterar os horários obedecidos as disposições da legislação trabalhista, intercalando-se o intervalo para refeição e descanso de no mínimo uma hora.*

5.1.8. *Se for necessário, e a critério da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que seja comunicada com antecedência mínima de vinte e quatro horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo a licitante vencedora contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergências e provisórias.*

5.1.9. *Será de inteira responsabilidade de a licitante vencedora contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS.*

5.1.10. *Caso o horário de expediente da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS seja alterado por determinação legal, os horários serão devidamente modificados.*

5.1.11. *Nos serviços definidos neste termo de Referência, à hora-padrão será de 60 (sessenta) minutos.*

5.1.12. *É vedada a prática de horas-extras.*

5.1.13 Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**5.1.14. O posto de serviço do acesso principal da fazenda experimental com 02 operários rurais( item 08 da tabela abaixo), está em fase de adequação. A conclusão está prevista para o dia 28 de fevereiro de 2025, com possibilidade de ajustes na data, seja antecipando ou adiando. Portanto, a execução deste item do grupo ocorrerá após a conclusão do local.**

**5.1.15. O posto de serviço de Técnico em Secretariado do Campus I, (01) Um Empregado (item 06 da tabela abaixo), está em fase de construção. A conclusão está prevista para o dia 28 de fevereiro de 2025, com possibilidade de ajustes na data, seja antecipando ou adiando. Portanto, a execução deste item do grupo ocorrerá após a conclusão do local.**

GRUPO	ITEM	POSTO DE SERVIÇO	LOCAÇÃO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	CÓDIGO BRASILEIRO E OCUPAÇÕES - CBO
1	1	Agente de Portaria (44h semanais)	01 AGP no Campus I e 01 AGP Campus II	2,00	5174-10
	2	Agente de Portaria 12x36 (Diurno)	02 AGPs no Campus I e 02 AGPs Campus II	4,00	5174-10
	3	Agente de Portaria 12x36 (Noturno)	02 AGPs no Campus I e 02 AGPs Campus II	6,00	5174-10
	4	Artífice de Serviços Gerais	Campus I e II	1,00	5143-25
	5	Jardineiro / Roçador / Podador	Campus I, Campus II e Fazenda Experimental	2,00	6220-10
	6	Operário Rural	02 no Acesso Principal e 02 no Acesso Fluvial da Fazenda Experimental	4,00	6220-20
	7	Condutor de Veículo (Categoria D)	Campus I e II	1,00	7823-10
	8	Técnico em Secretariado	01 do Campus I e 01 do Campus II	2,00	3515-05
	9	Supervisor de Serviços Gerais	Campus I e II	1,00	4101-05

5.1.15. O Agente de Portaria 12x36 noturno deverá registrar sua jornada, batendo o ponto a cada hora.

5.1.15.1 A exigência para que o Agente de Portaria 12x36 noturno registre sua jornada batendo o ponto a cada hora é estabelecida para garantir a efetiva presença no período noturno. Esta prática promove a transparência e a responsabilidade no cumprimento das horas de trabalho. Adicionalmente, essa medida possibilita uma melhor gestão dos recursos humanos, permitindo o acompanhamento preciso das horas trabalhadas, facilitando o controle de presença e a remuneração adequada pelo trabalho realizado.

5.1.15.2 A implementação do sistema de ponto eletrônico para os Agentes de Portaria 12x36 noturno será efetivada imediatamente, assegurando um registro preciso e eficiente das horas de trabalho. Este sistema permanecerá em operação conforme as exigências operacionais e administrativas do ISB, estando sujeito a ajustes ou descontinuação com base nas necessidades institucionais.

5.1.15.3 Para os demais postos de serviço, a administração do contrato avaliará, ao longo da vigência do mesmo, a eventual implementação do sistema de ponto eletrônico.

5.1.16. Postos de serviço ou o número de funcionários poderão ser reduzidos ou eliminada, conforme as necessidades administrativas do ISB.

5.1.7. O Instituto está avaliando uma possível contratação de uma empresa especializada em serviços de vigilância e segurança noturna para o Campus I. Essa medida pode levar à eventual eliminação do posto de Agente de Portaria 12x36 (Noturno) no Campus I do contrato de apoio administrativo.

#### **Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nos seguinte endereços:

- **O Instituto de Saúde e Biotecnologia (Campus I)**, localizado na Estrada Coari-Mamiá, 305, Espírito Santo, Coari/AM, CEP 69460-000;
- **O Instituto de Saúde e Biotecnologia (Campus II)**, localizado na Rua Principal, 01, Nazaré Pinheiro, Coari /AM, CEP 69460-000;
- **Fazenda Experimental do ISB**, localizada na Estrada Coari-Itapeua, Km 08, Coari/AM, CEP 69460-000.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 7h00 até às 22h00.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

#### **5.5 Equipamentos de Proteção Individual – EPI's (quantitativo para 12 meses de execução contratual):**

<b>Artífice</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade por empregado/ano</b>
1	Óculos de proteção	Unidade	2,00
2	Capacete de segurança tipo B com suspensão	Unidade	1,00
3	Luvas de raspa pigmentada	Par	10,00
4	Protetor auditivo	Par	10,00
5	Talabarte em Y	Unidade	1,00
6	Par de Luva Isolante de Borracha Alta Tensão Preta	Unidade	1,00
<b>Jardneiro/Roçador/ Podador</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade por empregado/ano</b>
1	Avental de segurança confeccionado em couro raspa	Unidade	2,00
2	Capacete de segurança tipo B com suspensão	Unidade	1,00
3	Perneira couro com tala de proteção	Par	2,00
4	Luvas de raspa	Par	3,00
5	Luvas pigmentadas	Par	6,00
6	Óculos de proteção	Unidade	5,00
7	Protetor facial acrílico para roçador	Unidade	2,00
8	Protetor auricular de silicone tipo plug	Par	5,00
9	Protetor auditivo tipo concha	Par	2,00
<b>Operário Rural</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade por empregado/ano</b>
1	Avental de segurança confeccionado em couro raspa	Unidade	1,00
2	Perneira couro com tala de proteção	Par	2,00
3	Luvas de raspa	Par	2,00
4	Luvas pigmentadas	Par	4,00
5	Óculos de proteção	Unidade	1,00
6	Protetor facial acrílico para roçador	Unidade	1,00
7	Protetor auricular de silicone tipo plug	Par	4,00
8	Protetor auditivo tipo concha	Par	1,0

5.5.1. Na contratação deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

5.5.1.1. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;

5.5.1.2. PPRa – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;

5.5.1.3. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, NR7.

5.5.2. Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

5.5.3. Todos os EPI's disponíveis deveram ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

#### 5.6. Materiais/Equipamentos (quantitativo para 12 meses de execução contratual):

Agente de Portaria (10 funcionários)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual para o contrato
1	Livros de ocorrências 100 fls	Unidade	20,00
2	Prancheta portátil, material: pvc, comprimento: 305 mm, largura: 225 mm, espessura: 7 mm, cor: branca		6,00
3	Lanterna elétrica, material: plástico abs resistente a impactos, tipo: tocha, características adicionais: resistente a água, tipo lâmpada: 12 leds americanas (110 bright ultra led), tipo bateria: recarregável, alcance máximo: 300 m, recarga bateria: 10 h	Unidade	5,00
4	Par de Rádio Comunicador Marca Baofeng uv-82 ou similar	Par	6,00
Artífice (01 funcionários)			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual para o contrato
1	Caixa de ferramentas em aço marca MARCOM modelo 570 ou de qualidade superior, possibilita o uso com cadeado	Unidade	1,00
2	Martelo pena 200 g	Unidade	1,00
3	Termometro Infravermelho Eletricista	Unidade	1,00
4	Alicate Universal 10"	Unidade	2,00
5	Alicate corte diagonal 6 "	Unidade	1,00
6	Alicate para bico meia cana 6 ""	Unidade	1,00
7	Alicate de pressão 10"	Unidade	1,00
8	Alicate desencapador automático 8"	Unidade	1,00
9	Alicate descascador 9"	Unidade	1,00
10	Chave ajustável 8"	Unidade	1,00
11	Multímetro digital, 5000Hz	Unidade	1,00
12	Chaves philips isolada : 3x75, 5x100, 6x150 e 8x150mm	Conjunto	1,00
13	Chaves fixas: 6x7, 8x9, 10x11, 12x13, 14x15, 16x17, 18x19 e 20x22	Conjunto	1,00
14	Chaves de fenda isolada ponta chata: 3x75, 5x100, 6x150 e 8x150mm	Conjunto	1,00
	Chaves de fenda isolada ponta cruzada: 3x150, 5x150,		

15	6x150 e 8x150mm	Unidade	1,00
16	Escada de abrir de alumínio 10 degraus	Unidade	2,00
17	Trena 5m	Unidade	5,00
18	Nível de alumínio 300mm	Unidade	1,00
21	Chaves hexagonais: 1.5, 2, 2.5, 3, 4, 5, 6, 8 e 10mm	Conjunto	1,00
22	Carrinho de Mão com Caçamba e Braço Metálicos Reforçados da marca Tramontina ou de qualidade Superior	Unidade	4,00
23	Pá de aço quadrada com cabo de madeira 71cm da Marca Tramontina ou de qualidade superior	Unidade	3,00
24	Enxada larga com cabo da Marca Tramontina ou de qualidade superior	Unidade	2,00
27	Chaves americana 12	Unidade	1,00
28	Furadeira martetele elétrica bivolt 3/8" impacto 800w ou superior	Unidade	1,00
31	Rebitadeira tipo alicate 4 bicos	Unidade	1,00
32	Rebite 3mm x 12mm com 100 unidades	Pacote	5,00
33	Parafusadeira a bateria 12v ou 20v com duas baterias	Unidade	1,00
34	Máquina Inversora Solda Eletrodo, 110V	Unidade	1,00
35	Mascara de solda	Unidade	1,00
35	Politriz, Lixadeira e Esmerilhadeira 1.050W, 110v	Unidade	1,00

**Jardineiro/Roçador/Podador (02 funcionários)**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual para o contrato
1	Podador De Cerca-viva Eletrico 700w Com Sabre 20pol. Voltagem 110v	Unidade	1,00
2	Roçadeiras marca STIHL MODELO FS 220 ou de qualidade Superior;	Unidade	2,00
3	Rolo de fio quadrado de nylon com 312 m	Unidade	12,00
4	Lâminas para roçadeira tipo 2P	Unidade	30,00
5	Conjunto de corte trimcut para roçadeira	Unidade	12,00
6	Limas para Motosserra marca Still ou de qualidade superior	Unidade	10,00
7	Terçado da Marca Tramontina 17" ou de qualidade superior	Unidade	4,00
8	Lima chata para facão 8"	Unidade	24,00
9	Óleo lubrificante 2 tempos 1000 ML, aplicação em máquinas de cortar e/ou roçar grama	Unidade	30,00
10	Rastelo em aço com 14 dentes, com cabo de 1,20m, de boa qualidade	Unidade	4,00
11	Protetor de roçagem. Medidas 1,5m altura x 10 m de largura.	Unidade	2,00
12	Pulverizador de 20l	Unidade	2,00
13	Porca da faca Roçadeira	Unidade	24,00
14	Graxa Multifuncional para Roçadeira 250g	Unidade	12,00

**Operador Rural (04 funcionários)**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade anual para
------	-----------	---------	-----------------------

			<b>o contrato</b>
1	Motosserra marca STILL MODELO MS 382, ou de qualidade Superior, com licença de porte e uso fornecido pelo IBAMA	Unidade	1,00
3	Roçadeiras marca STIHL MODELO FS 220 ou de qualidade Superior;	Unidade	2,00
4	Conjunto de corte trimcut para roçadeira	Unidade	12,00
7	Terçado da Marca Tramontina 17" ou de qualidade superior	Unidade	8,00
9	Óleo lubrificante 2 tempos 1000 ML, aplicação em máquinas de cortar e/ou roçar grama	Unidade	30,00
10	Rastelo em aço com 14 dentes, com cabo de 1,20m, de boa qualidade	Unidade	4,00
5	Conjunto de corte trimcut para roçadeira	Unidade	12,00
<b>Supervisor de Serviços (Equipamento de uso coletivo)</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade anual para o contrato</b>
1	Relógio de ponto eletrônico com leitura biométrica com bateria interna, incluso software para controle de ponto, treinamento, instalação, configuração do equipamento e bobina de papel.	Unidade	2,00

5.6.1. Nos preços orçados devem ser inclusos os materiais de consumo, custos de manutenção e depreciação dos equipamentos.

5.6.2. A empresa, quando da apresentação de sua planilha, deve indicar a marca e modelo para os materiais e equipamentos.

5.6.3. A relação de materiais e equipamentos acima é apenas uma estimativa dos quantitativos mínimos necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços, cabendo ao licitante preenchê-la com os preços unitários, total e marcas por ele propostos.

5.6.4. A relação constante deste Termo de Referência é básica, devendo a licitante vencedora responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

5.6.5. As marcas dos produtos deverão ser indicadas na proposta e mantidas nas entregas dos mesmos durante a execução do contrato.

5.6.6. A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

5.6.7. Os quantitativos dos materiais poderão oscilar para mais ou para menos, considerando a experiência profissional da CONTRATADA, a eficiência de seus funcionários e a qualidade do material empregado.

5.6.8. As oscilações não isentam a CONTRATADA de fornecer a quantidade de materiais que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços.

5.6.9. Os equipamentos e ferramentas danificados, furtados ou extraviados deverão ser repostos no prazo máximo de 24 horas.

5.6.10. É de inteira responsabilidade da contratada as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas.

5.6.11. A Contratante não se responsabilizará por bens de terceiros mantidos em suas instalações, a responsabilidade é exclusiva da contratada.

5.6.12. É de inteira responsabilidade da Contratada as despesas provenientes do transporte dos equipamentos e ferramentas, bem como os insumos necessários para uso desses equipamentos.

5.6.13. A CONTRATADA deverá entregar os materiais necessários à realização dos serviços, para atender o cronograma e a periodicidade das atividades constantes neste Termo de Referência quantas vezes for necessária.

5.6.14. Em cada entrega dos materiais e equipamentos, deverá obrigatoriamente ser disponibilizado a fiscalização uma cópia do documento (romaneio, nota de simples remessa, etc).

5.6.15. Ao fim do contrato os materiais e equipamentos serão incorporados ao patrimônio do ISB.

5.6.16. A empresa deverá manter estoque mínimo de material nas dependências das Unidades do Coari/AM, para que os serviços não sofram solução de continuidade, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da empresa quanto à guarda e ao manuseio, assim como eventual acréscimo de quantitativo.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários a execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário;

5.7.2. A licitante deve considerar em sua proposta os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos que sejam necessários para manter o espaço limpo, ficando a seu cargo o dimensionamento correto destes materiais.

5.7.3. Os serviços serão prestados nos locais já determinados neste termo de referência.

5.7.4. Caso o serviço tenha sido executado com erros, falhas ou defeitos e não seja aceito pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá executar a correção do problema e arcar com todos os custos. A CONTRATADA não poderá repassar o prejuízo para a instituição.

5.8. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### Uniformes

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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, conforme lista anexa ao edital e observando o disposto nos itens seguintes.

Agente de Portaria 44h semanais			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00
Agente de Portaria 12x36 (Diurno)			
			Quantidade por



Item	Descrição	Unidade	empregado/ano
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00
<b>Agente de Portaria 12x36 (Noturno)</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas curtas, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
2	Calças, em brim leve ou Oxford	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
7	Capa de chuva.	Unidade	1,00
<b>Artífice</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas compridas, em Algodão, Cor Escura.	Unidade	4,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim ou jeans.	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00
<b>Jardineiro/Roçador/Podador</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas compridas, em Algodão, Cor Escura.	Unidade	4,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim ou jeans.	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00

6	Capa de chuva.	Unidade	1,00
<b>Operários Rural</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas de mangas compridas, em Algodão, Cor Escura.	Unidade	4,00
2	Calças com elástico e cordão, em tecido brim ou jeans.	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Calçado de segurança tipo botina	Par	2,00
5	Boné confeccionado em tecido de brim	Unidade	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00
<b>Motorista Categoria D</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas tipo 'polo', Cor Escura, em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Sapato social fechado antiderrapante em couro	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00
<b>Técnico em Secretariado</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas tipo 'social', em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Sapato social fechado antiderrapante	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	1,00
<b>Supervisor de Serviços</b>			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade por empregado/ano
1	Camisas tipo 'social', Cor Escura, em Piquet, contendo bolso	Unidade	4,00
2	Calças de malha ou jeans	Unidade	4,00
3	Meias tipos soquete, em algodão	Par	4,00
4	Sapato social fechado antiderrapante em couro	Par	2,00
5	Cinto com fivela, em couro	Unidade	2,00
6	Capa de chuva.	Unidade	1,00

5.9.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.9.1.1 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.9.1.3 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante.

5.9.1.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

5.9.1.5 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;

5.9.1.6 Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.10. *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**6.7 A contratada deverá manter preposto da empresa na cidade de Coari/AM, durante toda a execução do contrato.**

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

## Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO I-A** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.18. O fiscal técnico do contrato 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.

6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.24. 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 na [Lei n. 14.133/2021. \(IN05/17 - art. 62\)](#)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

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

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

6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.33.1.3.4. 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

6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

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

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

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

6.33.17. 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.

6.33.18. 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.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO I-A, **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU** o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Indicador 1: Uso dos EPI's e uniformes: Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.

7.4.2. Indicador 2: Tempo de resposta às solicitações da contratante: Mensurar o atendimento das solicitações demandadas pela comissão de fiscalização em todos os itens de a execução do contrato

7.4.3. Indicador 3: Atraso no pagamento de salários e outros benefícios: Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento.



- 7.4.4. Indicador 4: Falta de materiais previstos em contrato: Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato. 17.2.5.
- 7.4.5. Indicador 5: Qualidade dos serviços prestados: Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
- 7.4.6. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP n. 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- 7.4.7. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 7.4.8. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
- 7.4.9. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no ANEXO I-A deste Termo de Referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 7.4.10. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.
- 7.4.11. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.
- 7.4.12. O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 7.4.13. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
- 7.4.13.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.
  - 7.4.13.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos.
  - 7.4.13.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 03 (três) meses consecutivos.
- 7.4.1 não produzir os resultados acordados;
- 7.4.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 7.4.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **Do recebimento**

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 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;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado 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.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 06(seis) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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;

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

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

## Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil, objetivando medir a inflação de produtos e serviços comercializados no varejo), de correção monetária.

## Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

### **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. O futuro contratado 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.

7.46. 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.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência 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.

7.51. O contratado 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.

7.52. 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.

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

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

## Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será **Empreitada por Preço Unitário**.

8.2.1 O regime por empreitada pro preço unitário oferece uma maior transparência nos custos, uma vez que os preços unitários são definidos previamente para cada item do serviço contratado, permitindo um controle mais preciso dos gastos ao longo da execução do contrato.

8.2.2 Empreitada por Preço Unitário proporciona uma maior flexibilidade para eventuais ajustes durante a execução do contrato, permitindo a inclusão de novos serviços ou a alteração das quantidades previamente estipuladas, desde que devidamente justificados e acordados entre as partes.

8.2.3 O regime de contratação incentiva a eficiência e a produtividade por parte da contratada, uma vez que os pagamentos estão diretamente relacionados à quantidade e qualidade dos serviços efetivamente realizados, incentivando o cumprimento dos prazos e a entrega dentro dos padrões estabelecidos.

8.2.4 Considerando a necessidade de controle de custos, a flexibilidade para ajustes durante a execução do contrato e o estímulo à eficiência, a opção pela Empreitada por Preço Unitário se mostra adequada e justificada para o presente caso.

## Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do ANEXO I-B deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:**

8.24.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### Qualificação Técnica

8.27. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.27.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

### Qualificação Técnico-Operacional

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.31.2. A exigência de comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços justifica-se por diversos fatores essenciais ao sucesso da contratação, tais como:

8.31.3. A experiência prolongada em uma área específica indica que a empresa possui conhecimento acumulado, habilidades aprimoradas e competência técnica, o que tende a se traduzir em uma maior qualidade dos serviços prestados. Essa experiência é um indicativo de que a empresa já enfrentou e superou diversos desafios relacionados ao tipo de serviço objeto da contratação.

8.31.3.1 **Redução de Riscos:** Empresas com um histórico mais longo de atuação tendem a ser mais estáveis e ter processos mais consolidados. Isso minimiza os riscos para o contratante em termos de continuidade do serviço, capacidade de lidar com imprevistos e manutenção de padrões de qualidade ao longo do tempo.

8.31.3.2 **Maturidade Organizacional:** Três anos é um período considerável para que uma empresa desenvolva não apenas expertise técnica, mas também maturidade organizacional. Isso inclui aspectos como gestão de projetos, controle de qualidade, atendimento ao cliente e resolução de conflitos, que são fundamentais para a boa execução de contratos de prestação de serviços.

8.31.3.3 **Confiança nas Capacidades Operacionais:** Uma empresa com três anos ou mais de experiência demonstra ter capacidades operacionais testadas e aprovadas pelo mercado. Isso inclui a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais necessários para a prestação eficaz dos serviços.

8.31.3.4 **Conformidade com Práticas de Mercado:** Em muitos setores, a exigência de um mínimo de experiência é uma prática comum, refletindo um padrão de mercado. Assim, ao adotar essa exigência, a entidade contratante alinha-se às práticas de mercado, garantindo que está contratando empresas com um nível de profissionalismo reconhecido.

8.31.3.5 **Responsabilidade e Comprometimento:** Empresas com uma trajetória mais longa tendem a demonstrar um maior comprometimento com seus clientes e com a qualidade do serviço. Isso é um reflexo não apenas da experiência, mas também da construção de uma reputação no mercado.

8.31.4. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, e que contenham:

8.31.4.1 **Comprovação que tenha executado posto de serviço de Agente de Portaria;**



8.31.4.2 **Comprovação que tenha executado posto de serviço de Condutor de Veículo Categoria D;**

8.31.4.3 **Comprovação que tenha executado posto de serviço de Artífice de Serviços Gerais.**

8.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.33. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.34. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a idoneidade da entidade emissora.

8.37. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do [art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021](#) e regulamentos sobre o tema.

8.38. Por se tratar de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos, conforme § 5º do art. 67 da Lei 14.133-202

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.419.490,48

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **1.419.490,48** (Um milhão, quatrocentos e dezenove mil, quatrocentos e noventa reais e quarenta e oito centavos.), conforme custos unitários apostos na [tabela do item 1](#).

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Gestão/Unidade: 154039**

**Fonte Recurso: 10000**

**PTRES: 230610**

**Elemento de Despesa: 339037**

**PI: M20RKQ1932N**

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União**

**Atualização: dezembro/2023**

**Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico**

**Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação**

**Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação**

## **11. Responsáveis**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**FERNANDO DINIZ ABREU SILVA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 05/04/2024 às 13:31:30.*

**PAULO ROMULO LIMA DE MATOS**

Membro da comissão de contratação

**JEFERSON DE FARIAS SILVA**

Membro da comissão de contratação

**JEFFERSON DANTAS DOS SANTOS**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 05/04/2024 às 14:17:43.*

**Anexo VIII - TermoHomologação\_MTPA 8 REGIAOpdf.pdf**

## ➤ Pregão/Concorrência Eletrônica



### Termo de Homologação do Pregão Eletrônico Pregão Nº 00002/2023 - (Decreto Nº 10.024/2019)

Às 11:46 horas do dia 05 de julho de 2023, após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. CARLOS LINS DE OLIVEIRA JUNIOR, HOMOLOGA a adjudicação referente ao Processo nº 000361/2023-93, Pregão nº 00002/2023.

#### Resultado da Homologação

##### Grupo 1

**Tratamento Diferenciado:** -

**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não

**Critério de Valor:** R\$ 212.463,8400

**Situação:** Homologado

**Adjudicado para:** BLACK NORTE SERVICOS LTDA , pelo melhor lance de R\$ 195.897,0000 , com valor negociado a R\$ 195.896,0400 .

##### Itens do grupo:

- 1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Exter-nas - Outras Necessidades.
- 2 - Prestação de serviços de apoio administrativo
- 3 - Prestação de serviços de apoio administrativo

##### Item: 1 - Grupo 1

**Descrição:** Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Exter-nas - Outras Necessidades.

**Descrição Complementar:** Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - nas dependências da Procuradoria do Trabalho no Município de Macapá-AP, incluindo a mão de obra, materiais, equipamentos, vale alimentação, vale transporte e demais insumos necessários para a execução do serviço (2 POSTOS DE TRABALHO)

**Tratamento Diferenciado:** -

**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não

**Quantidade:** 1

**Valor Máximo Aceitável:** R\$ 107.889,8400

**Situação:** Homologado

**Unidade de fornecimento:** METRO QUADRADO

**Intervalo Mínimo entre Lances:** R\$ 2,00

**Adjudicado para:** BLACK NORTE SERVICOS LTDA , pelo melhor lance de R\$ 99.899,0000 , com valor negociado a R\$ 99.898,5600 .

##### Eventos do Item

Evento	Data	Nome	Observações
Adjudicado	05/07/2023 11:45:34	-	Adjudicação individual da proposta. Fornecedor:BLACK NORTE SERVICOS LTDA, CNPJ/CPF:24.173.371/0001-33, Melhor lance : R\$ 99.899,0000, Valor Negociado : R\$ 99.898,5600
Homologado	05/07/2023 11:46:05	CARLOS LINS DE OLIVEIRA JUNIOR	

##### Item: 2 - Grupo 1

**Descrição:** Prestação de serviços de apoio administrativo

**Descrição Complementar:** Contratação de serviço de Recepcionista, para ser disponibilizado na Procuradoria do Trabalho no Município de Macapá-AP, incluindo a mão de obra, uniformes, vale alimentação, vale transporte e demais obrigações necessárias para a execução do serviço. (1 POSTO).

**Tratamento Diferenciado:** -

**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não

**Quantidade:** 1

**Valor Máximo Aceitável:** R\$ 52.287,0000

**Situação:** Homologado

**Unidade de fornecimento:** UNIDADE

**Intervalo Mínimo entre Lances:** R\$ 2,00

**Adjudicado para:** BLACK NORTE SERVICOS LTDA , pelo melhor lance de R\$ 47.999,0000 , com valor negociado a R\$

Eventos do Item			
Evento	Data	Nome	Observações
Adjudicado	05/07/2023 11:45:35	-	Adjudicação individual da proposta. Fornecedor:BLACK NORTE SERVICOS LTDA, CNPJ/CPF:24.173.371/0001-33, Melhor lance : R\$ 47.999,0000, Valor Negociado : R\$ 47.998,5600
Homologado	05/07/2023 11:46:06	CARLOS LINS DE OLIVEIRA JUNIOR	

**Item: 3 - Grupo 1**

**Descrição:** Prestação de serviços de apoio administrativo

**Descrição Complementar:** Contratação de serviço de Auxiliar Administrativo, para ser disponibilizado na Procuradoria do Trabalho no Município de Macapá-AP, incluindo a mão de obra, uniformes, vale alimentação, vale transporte e demais obrigações necessárias para a execução do serviço. (1 POSTO).

**Tratamento Diferenciado:** -

**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não

**Quantidade:** 1

**Unidade de fornecimento:** UNIDADE

**Valor Máximo Aceitável:** R\$ 52.287,0000

**Intervalo Mínimo entre Lances:** R\$ 2,00

**Situação:** Homologado

**Adjudicado para:** BLACK NORTE SERVICOS LTDA , pelo melhor lance de R\$ 47.999,0000 , com valor negociado a R\$ 47.998,9200 .

Eventos do Item			
Evento	Data	Nome	Observações
Adjudicado	05/07/2023 11:45:36	-	Adjudicação individual da proposta. Fornecedor:BLACK NORTE SERVICOS LTDA, CNPJ/CPF:24.173.371/0001-33, Melhor lance : R\$ 47.999,0000, Valor Negociado : R\$ 47.998,9200
Homologado	05/07/2023 11:46:07	CARLOS LINS DE OLIVEIRA JUNIOR	

**Fim do documento**

**Anexo IX - SEI\_2513863\_Contrato\_8.pdf**

Compras  
Rua Bodoquena 16 - Bairro Amambaí - Campo Grande-MS - CEP 79008-290  
Telefone: (67) 3316-0300 - www.crams.org.br

**CONTRATO Nº 8/2024/CRA-MS**

PROCESSO Nº 476923.001362/2023-51

**CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CELEBRADO ENTRE O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL E A EMPRESA BRILHAR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA.**

A Pelo presente instrumento particular o **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL – CRA/MS**, com sede na Rua Bodoquena, n.º 16 – Bairro Amambaí, em Campo Grande – MS, inscrito no CNPJ sob o n.º 73.800.260/0001-15, Autarquia Federal criada pela Lei n.º 4.769/65, neste ato representado por seu Presidente **Adm. Marcelo Gomes Soares, Brasileiro**, Casado, CRA-MS n.º 2972, portador do CPF n.º 777.024.251-72, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **BRILHAR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º 0.648.254/0001-74, sediado(a) na Rua Do Himalaia 264 sala 103, Jardim Marcos Roberto, Campo Grande-MS doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **ANDRE ALVES PEREIRA** portador do CPF n.º 939.684.001-78, conforme atos constitutivos da empresa **OU** *procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo n.º 476923.001362/2023-51 e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n.90001/2024*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada, dos serviços de: Auxiliar Administrativo Nível III, Recepcionista e Auxiliar de Limpeza, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, nas dependências do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul.

1.2. Descrição detalhada do objeto da contratação:

Lote 01				
ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO ITEM (OBJETO)	Quantidade	VALOR UNITÁRIO MENSAL
1	5380	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III	1	R\$ 4.486,06
2	25194	AUXILIAR DE LIMPEZA	1	R\$ 3.130,09
3	8729	RECEPCIONISTA	1	R\$ 3.352,92

1.3. **Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:**

- 1.3.1. O Termo de Referência 2429414;
- 1.3.2. O Edital da Licitação 2429408;



1.3.3. A Proposta do contratado 2513838;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. **Especificações do Objeto .**

1.4.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:

1.4.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

1.4.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

1.4.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

1.4.1.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

1.4.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

1.4.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

1.4.1.7. Cumprir as normas internas do órgão;

1.4.1.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

1.4.1.9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

1.4.1.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

1.4.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

1.4.1.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

1.4.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

1.4.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

1.4.1.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

1.4.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

1.4.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

1.4.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

1.4.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

1.4.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

1.4.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

1.4.1.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

1.4.1.23. Evitar confrontos com empregados ou outros prestadores de serviço e visitantes da

CONTRATANTE;

1.4.1.24. Tratar a todos com urbanidade;

1.4.1.25. Não abordar autoridades ou empregados para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;

1.4.1.26. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas

1.5. **Descrição detalhada dos serviços a serem executados por função, incluso mão-de-obra, fornecimento de Insumos - Uniformes e Insumos - Equipamentos de Proteção Individual necessários e adequados à execução dos serviços:**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL III - CBO 4110-10- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar o Supervisor Administrativo executando serviços administrativos de ordem geral em apoio à área Administrativa, como: atender usuários, fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, conferência visual de documentos, organização do arquivo, distribuição interna de documentos, atendimento telefônico, digitação, confecção de documentos, acompanhamento de serviços externos e demais atividades inerentes ao cargo.

- **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
- **Insumos - Uniformes:** a empresa contratada deverá fornecer o seguinte uniforme no início da prestação de serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, sem qualquer ônus para a contratante ou para este, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido. O uniforme é constituído pelos seguintes itens:

- 3 (três) camisetas de manga curta, lisa, confeccionada em malha fria;

- 1 (um) crachá de identificação: o crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela Contratada, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

- **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual: Não se aplica para essa função.**
- **Orientações para o desenvolvimento das atividades:** apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado(a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço, primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição e observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
- **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino Médio
- **Atividades Específicas:**
  - Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
  - Operar microcomputadores;
  - Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
  - Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
  - Subsidiar os colaboradores nos assuntos relacionados à área de atuação;
  - Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;

- Conferir documentos elaborados pelos colaboradores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO 5143-20- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Recepcionar, orientar e encaminhar membros da comunidade e/ou visitantes, anotar e repassar recados, receber e transmitir mensagens telefônicas

- **Jornada de Trabalho:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
- **Insumos - Uniformes:** a empresa contratada deverá fornecer o seguinte uniforme no início da prestação de serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, sem qualquer ônus para a contratante ou para este, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido. O uniforme é constituído pelos seguintes itens:
- **Descrição básica dos uniformes:**

- BLUSA: com bolso superior esquerdo, mangas curtas e/ou longas, com insígnia da empresa;

- CALÇA: confeccionada em tecido brim na cor da camisa;

- CALÇADO: adequado para a prestação do serviço conforme normas da segurança do trabalho

- Crachá de identificação: o crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela Contratada, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

- **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual:** A contratada fica obrigada a fornecer, gratuitamente, ao pessoal sob sua responsabilidade o Equipamento de Proteção Individual – EPI, adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- **Orientações para o desenvolvimento das atividades:** apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado(a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço, primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição e observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
- **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino Fundamental
- **Atividades Específicas: OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS PELA EMPRESA NA SEGUINTE FREQUÊNCIA:**
- **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos

elétricos, extintores de incêndio, etc.

- Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- **DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- **SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
- **MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- **QUINZENALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

## RECEPCIONISTA – CBO 4221-05- DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepcionar, orientar e encaminhar membros da comunidade e/ou visitantes, anotar e repassar recados, receber e transmitir mensagens telefônicas

- **Jornada de Trabalho:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Os horários da Jornada de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse do Conselho Regional de Administração de Mato Grosso do Sul, mediante comunicação escrita com antecedência de 01 (um) dia útil.
- **Insumos - Uniformes:** a empresa contratada deverá fornecer o seguinte uniforme no início da prestação de serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, sem qualquer ônus para a contratante ou para este, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido. O uniforme é constituído pelos seguintes itens:

- 3 (três) camisetas de manga curta, lisa, confeccionada em malha fria;

- 1 (um) crachá de identificação: o crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela Contratada, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

- **Insumos - Equipamentos de Proteção Individual: Não se aplica para essa função.**
- **Orientações para o desenvolvimento das atividades:** apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado(a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço, primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição e observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão.
- **Requisito mínimo para o cargo:** Ensino Médio
- **Atividades Específicas:**
  - Recepcionar, orientar e encaminhar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações quanto ao setor procurado;
  - Receber e transmitir mensagens telefônicas;
  - Anotar recados;
  - Utilizar recursos de informática;
  - Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
  - Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
  - Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários;
  - Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
  - Receber, coletar, armazenar e distribuir: acervo, correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes, e outros, interna e externamente;
  - Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos;
  - Atendimento ao usuário interno e externo;
  - Auxiliar na recuperação de materiais bibliográficos;
  - Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
  - Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
  - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([ART. 92, IV, VII E XVIII](#)).

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 4. CLÁUSULA QUARTA SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

## 5. CLÁUSULA QUINTA PREÇO

- 5.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ **10.969,07 (dez mil novecentos e sessenta e nove reais e sete centavos)**, perfazendo o valor total de R\$ **131,628,84 (cento e trinta e um reais e sessenta e três centavos e oitenta e quatro centavos)**.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente *estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

## 6. CLÁUSULA SEXTA PAGAMENTO ([ART. 92, V E VI](#))

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou

do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA 1. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (ART. 92, V E X)**

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

7.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.4. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.8. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.9. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.9.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.10. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento, com base na seguinte fórmula<sup>[A2]</sup>:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

- 7.11. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.12. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.13. Caso o índice estabelecido 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.
- 7.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.15. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.16. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.19. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.20. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado 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.
- 7.21. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.22. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até *30 (trinta) dias (indicar o prazo)*, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º [\[A3\]](#) °)
- 7.23. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.24. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.25. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.26. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.



7.28. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

### 8.1. São obrigações do Contratante:

- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
- 8.9.1. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.9.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- 8.9.3. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 8.9.4. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.9.5. Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 8.9.6. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11.1. A Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período. [A1]
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de XXXXXX. [A2]
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados,

prepostos ou subordinados.

## 9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([ART. 92, XIV, XVI E XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[\[A1\]](#)

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.8. 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;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado 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 a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; [\[A2\]](#)

9.10. 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 ao Contratante;

9.11. 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.

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

9.13. Paralisar, por determinação do 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.

- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. 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.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. 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;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.26. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.27. 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;
- 9.28. Disponibilizar ao 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;
- 9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o

contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.32. Autorizar o 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;

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

9.34. Atender às solicitações do 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;

9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.37. 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:

9.38. 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;

9.39. 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;

9.40. 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.

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

9.41.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.41.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado 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.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de *responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos*.

10.10.1. *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA GARANTIA DE EXECUÇÃO ([ART. 92, XII](#))**

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por seguro garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

11.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

- 11.6.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 11.6.3. Obrigações *trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.*
- 11.7. *A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.*
- 11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.9. 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.
- 11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).
- 11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.13. O Contratante *executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*
- 11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).
- 11.14. *Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;*
- 11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 11.17. 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;
- 11.18. 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.
- 11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.
- 11.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.2.4. **Multa:**

12.2.4.1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

12.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de ...% a ...% do valor do Contrato [\[A2\]](#).

12.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de ...% a ...% do valor do Contrato.

12.2.4.5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de ...% a ...% do valor do Contrato.

12.2.4.6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de ...% a ...% do valor do Contrato.

12.2.4.7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de ...% a ...% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a

obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de ~~XX (XXXX)~~ dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

### 13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.[\[A1\]](#)

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis[\[A2\]](#).

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. A garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

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

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))

15.1. 1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. 6.2.2.1.1.01.04.04.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem

15.1.2. 6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS ([ART. 92, III](#))

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção [ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#), e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

#### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([ART. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em do Estado de Mato Grosso do Sul – Comarca da Capital, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

E por estarem justos e combinados, assinam o presente eletronicamente, para os mesmos efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

(assinado eletronicamente)  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**Adm. Marcelo Gomes Soares**

Presidente do CRA/MS

(assinado eletronicamente)  
**BRILHAR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**  
ANDRE ALVES PEREIRA  
Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **André Alves Pereira, Usuário Externo**, em 20/03/2024, às 18:13, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Marcelo Gomes Soares, Presidente**, em 21/03/2024, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **2513863** e o código CRC **C1FF9780**.

---

Referência: Processo nº 476923.001362/2023-51

SEI nº 2513863

**Anexo II - Apendice\_II\_TR\_Instrumento Medicao de  
Resultado\_IMR.pdf**



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ**



O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CRA-AM**

**APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA  
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024**

**Processo Administrativo nº 476919.000951/2024-61**

**1. GARANTIR A EXECUÇÃO CONTRATUAL DENTRO DOS PARÂMETROS MÍNIMOS ESTABELECIDO**

**1.1.** Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

**1.2.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme modelo previsto no Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

**1.2.2.** Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. **1.2.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**1.3.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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;

**1.4.** O fiscal técnico do contrato 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;

**1.4.1.** O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada;

**1.5.** 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;

**1.6.** 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.

**1.7.** É vedada a atribuição à contratada avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 1.4;

**1.8.** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ**



O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CRA-AM**

suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

**1.9.** 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;

## **2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

**2.1.** Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade:

- i. atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
- ii. o uso de uniformes;
- iii. tempo de resposta às solicitações da Contratante;
- iv. qualidade dos serviços prestados; e
- v. outras obrigações contratuais diversas.

**2.2.** Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

**2.2.1.** Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

**2.2.2.** A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

**2.2.3.** As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

<b>Indicador nº 01</b>	
<b>ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários e outros Benefícios.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através do Livro de Registros.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem ocorrências = 30 Pontos;- Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos;
Sanções	Ver item 3.2
Observações	



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ**



O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CRA-AM**

<b>Indicador nº 02</b>	
<b>USO DOS UNIFORMES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho, fornecimento e uso de uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através do Livro de Registros.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço:
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem Ocorrências = 10 (dez) Pontos - 01 Ocorrência = 08 (oito) Pontos - 02 Ocorrências = 06 (seis) Pontos - 03 Ocorrências = 04 (quatro) Pontos - 04 Ocorrências = 02 (dois) Pontos - 05 ou mais Ocorrências = 0 (zero) ponto
Sanções	Ver item 3.2
Observações	
<b>Indicador nº 03</b>	
<b>TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através do Livro de Registros.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço:
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem Ocorrências = 10 (dez) Pontos - 01 Ocorrência = 08 (oito) Pontos - 02 Ocorrências = 06 (seis) Pontos - 03 Ocorrências = 04 (quatro) Pontos - 04 Ocorrências = 02 (dois) Pontos - 05 ou mais Ocorrências = 0 (zero) ponto
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido em edital, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ**



O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CRA-AM**

<b>Indicador nº 04</b>	
<b>QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir o nível global na prestação dos serviços
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica superior e atualizada, primando pela excelência do serviço e do profissional e com garantia da execução
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa.
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário abaixo.
<b>Indicador nº 05</b>	
<b>QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas
Meta a cumprir	Cumprir obrigações contratuais
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros
Periodicidade	Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	- Sem atrasos: 20 pontos - 01 resposta com atraso = 15 pontos - 02 respostas com atraso = 10 pontos - 03 respostas com atraso = 05 pontos - 04 ou mais com atraso = 00 pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1, 2, 3 e 4 assim como, treinamento, funcionários em nível de escolaridade adequados, substituição de funcionários faltosos por funcionário e por dia, dentre outras obrigações contratuais.





CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ



O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Órgão/Unidade:					
Nº Contrato:					
Fiscal(is) do Contrato:					
Mês de Referência:					
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se Aplica/Não sei responder					
<b>Serviços/Procedimentos/Especificações</b>					
<b>I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)</b>	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>N</b>
Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço					
Realização das tarefas programadas/solicitadas					
Conservação zelo com os equipamentos					
Tratamento ao público com zelo e urbanidade					
Demonstração de técnica do profissional					
<b>II. Rotina Semanal (01 vez por semana, no mínimo)</b>	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>N</b>
Conservação zelo com os equipamentos					
Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados					
<b>III. Rotina Gerais (verificação Diária)</b>	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>N</b>
Funcionário: Uniformes					
Funcionário: Pontualidade					
Equipamentos e Materiais - Qualidade					
Equipamentos e Materiais - Quantidade					
Preposto - Atendimento as solicitações					
<b>Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados</b>					
A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica / Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito ( * ) ( * ) dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. A/B].					
D – Pontuação Total ( * * ) ( * * ) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. [(O+B)x30].					



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ**



O Sistema CFA/CRA's tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CRA-AM**

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

- 3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- 3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:
- 3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 ponto	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90

**Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)**  
**Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.**

- 3.3. A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes poderá motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

### 4. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	30 Pontos	
	Uma ou mais ocorrências	00 Pontos	
2) Uso dos Uniformes	Sem ocorrências	10 Pontos	
	01 ocorrência	08 Pontos	
	02 ocorrências	06 Pontos	
	03 ocorrências	04 Pontos	
	04 ocorrências	02 Pontos	
	05 ocorrências	00 Pontos	
3) Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante	Sem atrasos:	10 Pontos	
	01 ocorrência	10 Pontos	
	02 ocorrências	08 Pontos	
	03 ocorrências	06 Pontos	
	04 ocorrências	04 Pontos	
	05 ocorrências	02 Pontos	
4) Outras obrigações contratuais diversas	Sem ocorrências	20 Pontos	
	01 ocorrência	15 Pontos	



**CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS**



O Sistema CFA/CRA tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

**CRA-AM**

	02 ocorrências	10 Pontos	
	03 ocorrências	05 Pontos	
	04 ocorrências	00 Pontos	
	05 ocorrências	00 Pontos	
5) Qualidade dos serviços Prestados	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa.	00 a 30 Pontos	
<b>Pontuação Total do Serviço:</b>			
<b>Competência da Avaliação:</b>			
<b>FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO</b>			