

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01415.003070/2019-29

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo e Analista Técnico, em caráter subsidiário, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, em Brasília - DF e para os Escritórios de Representações Regionais do Ibram em Minas Gerais/MG e no Rio de Janeiro/RJ, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. O critério de aceitabilidade de preços máximo anual será de R\$ 8.038.620,89 (oito milhões, trinta e oito mil seiscentos e vinte reais e oitenta e nove centavos), de acordo com os valores unitários apresentados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM (OBJETO)	CATSER	LOCAL	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	SALÁRIO DEFINIDO PELO INSTITUTO	VALOR DO POSTO (Quantidade x 12 meses)
1	Prestação de serviços continuado de Auxiliar Operacional, Auxiliar e Apoio Administrativo, e Analista Técnico Especializado, em caráter subsidiário - 44 (quarenta e quatro horas) semanais	538-0	Brasília /DF	Auxiliar Operacional	Posto	1	R\$ 1.237,23 ¹	R\$ 36.968,43
				Auxiliar Administrativo	Posto	1	R\$ 2.095,94 ²	R\$ 62.626,69
				Apoio Administrativo I	Posto	9	R\$ 2.422,36 ²	R\$ 651.421,05
				Apoio Administrativo II	Posto	41	R\$ 3.008,19 ²	R\$ 3.685.273,41
				Analista Técnico Especializado - NS (júnior)	Posto	17	R\$ 3.800,00	R\$ 1.930.248,00
				Analista Técnico Especializado- NS (Pleno)	Posto	11	R\$ 4.800,00	R\$ 1.577.664,00
				Encarregado Geral	Posto	1	R\$ 3.159,95 ¹	R\$ 94.419,31

(1) - Salário vigente SEAC/DF 2020;

(2) - Salário praticado no Contrato 83/2016 - Ibram;

(1) - Salário vigente SEAC/DF 2020

1.3. O critério de aceitabilidade de preços máximo anual será R\$ 286.848,00 (duzentos e oitenta e seis mil oitocentos e quarenta e oito reais), de acordo com o valor unitário apresentado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM (OBJETO)	CATSER	LOCAL	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	SALÁRIO DEFINIDO PELO INSTITUTO	VALOR DO POSTO (Quantidade x 12 meses)
2	Prestação de serviços continuado de Analista Técnico Especializado, em caráter subsidiário - 44 (quarenta e quatro horas) semanais	538-0	Escritório de Representação do IBRAM Rio de Janeiro/RJ	Analista Técnico Especializado - NS (Pleno)	Posto	02	R\$ 4.800,00	R\$ 286.848,00

1.4. O critério de aceitabilidade de preços máximo anual será de R\$ 227.088,00 (duzentos e vinte e sete mil oitenta e oito reais), de acordo com o valor unitário apresentado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM (OBJETO)	CATSER	LOCAL	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	SALÁRIO DEFINIDO PELO INSTITUTO	VALOR DO POSTO (Quantidade x 12 meses)
3	Prestação de serviços continuado de Analista Técnico em caráter subsidiário - 44 (quarenta e quatro horas) semanais	538-0	Escritório de Representação do IBRAM em Minas Gerais/MG	Analista Técnico Especializado - NS (júnior)	Posto	02	R\$ 3.800,00	R\$ 227,088,00

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e continua, nos termos das especificações dispostas no Art. 15 da IN 5/2017 - MPOG.

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

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a indireta, em obediência ao Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

1.8. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato, conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

1.8.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (meses), a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

1.8.2. As licitantes deverá informar em suas propostas a vinculação à Convenção Coletiva de Trabalho vigente firmada com o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal - Sindiserviços/DF; Sindicato das Empresa de Asseio e Conservação Estado do Rio de Janeiro; e Sindicato das Empresa de Asseio e Conservação de de Belo Horizonte/MG, ou na não sua ausência, a qual está vinculada, observando a atividade principal ou secundária da licitante.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

3.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com julgamento no modo aberta e fechada.

3.2. 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.

3.3. 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 personalidade e subordinação direta.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços continuados de Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo Administrativo e Analista Técnico Especializado, em caráter subsidiário, a serem prestados no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, em Brasília - DF, sito ao Setor Bancário Norte, quadra 2, lote 8, bloco N, Edifício CNC III - Brasília/DF - CEP 70040-020, Item 1.

4.2. Para os itens 2 e 3, que corresponde a prestação dos serviços nos Escritórios de Representações do IBRAM nos Estados de Minas Gerais e do Rio de Janeiro serão prestados na Rua São Paulo nº 638 - Centro - Belo Horizonte (MG) e na Rua da Imprensa nº 016, Centro Rio de Janeiro/RJ, respectivamente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (DA JORNADA DE TRABALHO)

5.1. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias após a assinatura do instrumento contratual, na forma que se segue:

5.1.1. Os serviços serão prestados por profissional de segunda a sexta-feira, em turnos de 8h horas diárias, perfazendo o total de 44 (quarenta) horas semanais, ficando a critério da contratante a definição do horário de início e término da prestação dos serviços.

5.1.2. O horário diário deverá ser 8:48 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos, para compensar as 4 horas não trabalhadas nos sábados;

5.1.3. Não será admitida a formação de banco de horas, os postos de trabalhos deverão cumprir a carga horária estabelecidas diariamente;

5.1.4. Definida o horário de entrada para cada posto de trabalho, será admitida uma tolerância para batida no primeiro período de 30 minutos; e no segundo período também de 30 minutos,

I - A tolerância é um período estabelecido legalmente, que não será considerado nem como horas extra, nem como atraso, nas entradas e saídas dos postos;

II - Após o horário de tolerância o posto de trabalho não poderá ser efetivo, salvo justificativa mediante a devida comprovação.

5.1.5. Os serviços serão executados segundos as exigências e qualificações exigidas no item 7 e subitens 8.1 e 8.2 do item 8 deste Termo.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

6.1.1. A licitante que vier a vencer o processo licitatório deverá prover a solução na prestação dos serviços continuados de Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo Administrativo e Analista Técnico, em caráter subsidiário, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo e nos Estudos Preliminares que é parte integrante deste TR.

6.2. Natureza continuada do serviço a ser contratado e sua duração

6.2.1. Importa registro que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades do Instituto, para que haja solução de continuidade em garantir as diretorias com postos de trabalho visando à prestação de serviços nas áreas meios e finalísticas, em face da precariedade do quadro efetivo de pessoal, o qual se encontra sobrecarregado, exercendo atribuições tanto típicas de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios, como indelegáveis à execução indireta: planejamento, coordenação, supervisão e controle.

6.2.2. Sendo assim, incide a regra prevista no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, segundo a qual a duração do contrato relativo à prestação de serviço de execução continuada poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses. Outrossim, a contratação almejada se amolda às disposições contidas no art. 15 da IN nº 05/2017-MPOG, segundo o qual os serviços prestados de forma contínua são 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.

6.2.3. Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada

6.2.4. Em obediência ao disposto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e pelas empresas estatais dependentes, e em observância da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, apresentamos abaixo a relação das práticas de sustentabilidade que deverão ser seguidas pela futura empresa Contratada:

I - orientar seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

II - prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

III - respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

IV - orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

6.3. Soluções de mercado que atendam aos requisitos da contratação pretendida

6.3.1. A solução de serviços cuja contratação se pretende possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser descritos objetivamente, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, enquadrando-se, assim, na definição legal de serviço comum (§ 3º do art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e art. 14 da IN nº 05/2017-MPOG). Portanto, a seleção da empresa que prestará o serviço ao Instituto poderá se dar por meio de Pregão Eletrônico (PE).

6.4. **O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), por meio de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte**

Item	Descrição	Unidade Medida	Quantidade de Postos
1	Auxiliar Operacional	Posto	1
2	Auxiliar Administrativo	Posto	1
3	Apoio Administrativo I	Posto	9
4	Apoio Administrativo II	Posto	41
5	Analista Técnico Especializado - NS (júnior)	Posto	17
6	Analista Técnico Especializado - NS (Pleno)	Posto	11
7	Encarregado Geral	Posto	1

Rio de Janeiro - RJ			
Item	Descrição	Unidade Medida	Quantidade de Postos
5	Analista Técnico Especializado - NS (Pleno)	Posto	2

Belo Horizonte - MG			
Item	Descrição	Unidade Medida	Quantidade de Postos
4	Analista Técnico Especializado - NS (Júnior)	Posto	2

6.5. Os postos de trabalhos serão efetivados de acordo com a necessidade da contratante, no decorrer da vigência do instrumento contratual.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / SERVIÇO COMO UM TODO

7.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo como base o disposto na Instrução Normativa 05/2017-SLTI/MPOG, bem como no Decreto nº 9.507/18 e no Decreto-Lei nº 200/67 e Portaria nº 443, de 27 de dezembro DE 2018.

7.2. O serviço a ser contratado não pode ser prescindido pela Administração, haja vista sua essencialidade na necessidade de condução das atividades administrativas acessórias.

7.3. Com vistas a caracterizar a necessidade de serviços de apoio administrativo ao Instituto, apresenta-se a seguir a relação exaustiva das atividades que deverão ser executadas, as quais foram segregadas em função dos postos de trabalho requeridos:

7.3.1. Auxiliar Operacional - (CBO 4110)

7.3.1.1. Classificação CBO: **4110-05** – Auxiliar Administrativo

7.3.1.2. Escolaridade: Nível Intermediário;

7.3.1.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.3.1.4. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

7.3.1.5. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

7.3.1.6. Atividades a serem desempenhadas:

a) Transportar materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação da Unidade Administrativa competente, através da utilização de meio mecânico ou manual;

b) Carregar e descarregar materiais diversos do Instituto ou de terceiros, inclusive os materiais utilizados nas manutenções prediais;

c) Transportar, carregar e descarregar mobiliário e equipamentos de informática;

d) Embalar e desembalar caixas e volumes de materiais;

e) Manter limpas as áreas de armazenamento e conservar adequadamente os materiais;

f) Separar e acondicionar os materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;

g) Promover a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;

7.3.1.7. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

7.4. Competências Comportamentais na quais:

a) Responsabilidade, polidez e discrição;

b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;
- f) Iniciava;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

7.4.1. Auxiliar Administrativo - (CBO 4110)

7.4.1.1. Classificação CBO: **4110-05** – Auxiliar Administrativo

7.4.1.2. Escolaridade: Nível Intermediário;

7.4.1.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.4.1.4. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

7.4.1.5. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

7.4.1.6. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Auxiliar os servidores do Instituto na realização de inventários internos e externos;
- b) Auxiliar os servidores do Instituto no recebimento e na conferência de materiais;
- c) Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes;
- d) Auxiliar na organização e armazenamento de documentos, conforme solicitações e orientações;
- e) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

7.4.1.7. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

7.4.2. Competências Comportamentais na quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;
- f) Iniciava;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

7.4.3. Apoio Administrativo - Nível I (CBO 4110)

7.4.3.1. Classificação CBO: 4110-05 – Auxiliar Administrativo

7.4.3.2. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

- 7.4.3.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 7.4.3.4. Experiência: mínima de 1 (um) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.
- 7.4.3.5. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;
- 7.4.3.6. Alto conhecimento:
- I - no Ambiente Windows,
 - II - da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
 - III - das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point)
- 7.4.3.7. Atividades a serem desempenhadas:
- a) Executa atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho consideradas de baixa e média complexidade e atuando sempre sob supervisão.
 - b) Desenvolver atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas, sob supervisão;
 - c) Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
 - d) executar atividades próprias de departamento de pessoal ou administrativo, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins;
 - e) arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em locais apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
 - f) realiza levantamento de estoque e material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
 - g) opera máquinas simples de escritório e microcomputador, digitando textos, elaborando planilhas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
 - h) executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes e materiais de uso interno da agência, e;
 - i) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas e técnica.
- 7.4.3.8. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.
- 7.4.4. **Competências Comportamentais na quais:**
- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
 - b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
 - c) Autodomínio;
 - d) Senso de organização;
 - e) Pronto atendimento as solicitações;
 - f) Atenção;
 - g) Iniciativa;
 - h) Espírito de Equipe;
 - i) Possuir boas maneiras;
 - j) Educação no trato com as pessoas;
 - k) Relacionamento interpessoal;
 - l) Fluência e facilidade de comunicação;
 - m) Aptidão para atendimento ao público;
 - n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
 - o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
 - p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
 - q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
 - r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
 - s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
 - t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;

v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

7.5. Apoio Administrativo - Nível II (CBO 4110)

7.5.1. Classificação CBO: 4110-10 – Assistente Administrativo – Técnico em Administração; Assistente de Departamento de Pessoal; Técnico em Contabilidade;

7.5.2. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

7.5.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.5.4. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

7.5.5. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

7.5.6. Alto conhecimento:

a) no Ambiente Windows,

b) da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;

c) das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point)

d) sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros);

7.6. Atividades a serem desempenhadas:

a) Apoiar as diretorias, as coordenações da autarquia na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos e licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo e preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;

b) Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;

c) Minutar textos e documentos;

d) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;

e) Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;

f) Organizar e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais);

g) Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;

h) Operar e manter atualizados os sistemas de banco de dados de interesse da unidade de atuação;

i) Prestar suporte para atendimento das Demandas do Controle Externo;

j) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;

k) Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;

l) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas e técnica.

7.6.1. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

7.7. Competências Comportamentais na quais:

a) Responsabilidade, polidez e discrição;

b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

c) Autodomínio;

d) Senso de organização;

e) Pronto atendimento as solicitações;

f) Atenção;

g) Iniciativa;

h) Espírito de Equipe;

i) Possuir boas maneiras;

j) Educação no trato com as pessoas;

- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

7.8. ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO - NS (JÚNIOR) - Nível I - (CBO 4110)

7.8.1. Classificação CBO: 4110-10 – Assistente Administrativo – Técnico em Administração

7.8.2. Escolaridade: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.8.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.8.4. Experiência: mínima de 3 (três) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior.

7.8.5. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

7.8.6. Alto conhecimento:

- a) no Ambiente Windows,
- b) da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
- c) das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point)
- d) sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros);

7.8.7. da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de:

- a) gestão da despesa pública;
- b) procedimento administrativo disciplinar;
- c) tomadas de contas especiais;
- d) licitações e contratos administrativos;
- e) processo administrativo

7.8.8. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Auxiliar e assessorar as áreas na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, contrato, licitação, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades;
- b) Auxiliar a elaboração de minutas de relatórios e de documentos de processos administrativos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- c) Auxiliar e assessorar a coordenação de gestão logística a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- d) Auxiliar e assessorar a gestão orçamentário-financeira e/ou gestão de custos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- e) Auxiliar e assessorar a coordenação a realizar gestão de contratos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- f) Auxiliar e assessorar a gestão de compras e licitação a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- g) Auxiliar e assessorar o acompanhamento físico-financeiro a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- h) Auxiliar e assessorar o realização de estudos de pré-viabilidade de novas propostas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

i) Auxiliar e assessorar na elaboração, monitorar e avaliar programação físico-orçamentária-financeira a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

j) Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

7.8.8.1. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

7.8.9. Competências Comportamentais na quais:

a) Responsabilidade, polidez e discrição;

b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

c) Autodomínio;

d) Senso de organização;

e) Pronto atendimento as solicitações;

f) Atenção;

g) Iniciativa;

h) Espírito de Equipe;

i) Possuir boas maneiras;

j) Educação no trato com as pessoas;

k) Relacionamento interpessoal;

l) Fluência e facilidade de comunicação;

m) Aptidão para atendimento ao público;

n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;

o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;

q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;

r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;

s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;

v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

7.9. ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO - NS (Pleno) - Nível II - (CBO 4110)

7.9.1. Classificação CBO: 4110-10 – Assistente Administrativo – Técnico em Administração

7.9.2. Escolaridade: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

7.9.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.9.4. Experiência: mínima de 4 (quatro) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior.

7.9.5. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

7.9.6. Alto conhecimento:

a) no Ambiente Windows,

b) da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;

c) das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point)

d) sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros);

7.9.7. da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de:

a) gestão da despesa pública;

b) procedimento administrativo disciplinar;

c) tomadas de contas especiais;

- d) licitações e contratos administrativos;
- e) processo administrativo

7.9.8. Atividades a serem desempenhadas:

- a) auxiliar e assessorar a elaboração de estudos técnicos na área de tecnologia da Informação e comunicação;
- b) auxiliar no assessoramento na construção de peças administrativas e judiciais a cargo dos Advogados Públicos Federais lotados no Instituto, bem como das diversas autoridades do IBRAM que possuem atribuições jurídicas;
- c) dar suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de análises organizacionais a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- d) auxiliar no levantamento de dados para análises de políticas públicas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- e) auxiliar e assessorar a realização do gerenciamento de processos com aplicação de metodologias de gestão a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- f) auxiliar e assessorar na realização de monitoramento na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional estratégico organizacional desenvolvidos pelas autoridades responsável para a tomada de decisão;
- g) auxiliar e assessorar o monitoramento das atividades em andamento e modelagem de processos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
- h) auxiliar e assessorar na elaboração de estudos técnicos, no campo de engenharia civil e arquitetura as equipes do Instituto na realização das contratações e nas execuções das obras de reformas das Unidades Museológicas;
- i) auxiliar e assessorar na diagramação de peças ou publicações de contexto de comunicação, projeto gráfico, preparação e fechamento de arquivos para pré-impressão em ambiente web ou impresso as equipes do Instituto responsáveis pelas elaboração de peças e campanhas publicitárias e jornalísticas do Ibram;
- j) auxiliar e assessorar na elaboração de estudos, pareceres, planejamento e orientação sobre organização de acervos documentais aequívisticos;
- k) Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

7.9.8.1. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

7.9.9. Competências Comportamentais na quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Pronto atendimento as solicitações;
- f) Atenção;
- g) Iniciativa;
- h) Espírito de Equipe;
- i) Possuir boas maneiras;
- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;

v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

7.10. Encarregado Geral - (CBO 4101) Dos serviços do Encarregado Geral:

7.10.1. Deverá ser indicado 01 (um) encarregado com o fim de orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto a fiscalização do IBRAM, quanto a execução dos serviços, cujos custos deverão estar discriminados em planilha própria;

7.10.2. Dada a natureza dos serviços contratados, é necessário e obrigatório que o encarregado permaneça nas dependências do IBRAM, haja vista que será ele o responsável por orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços;

7.10.3. O encarregado deverá ser qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e para manter entendimentos com a fiscalização do IBRAM, sobre a execução do contrato;

7.10.4. Verificar e controlar assuntos referentes a horário, folha de ponto, falhas, licenças, recesso, férias e demais afins, junto à Coordenação de Recursos Logísticos e Licitação.

7.10.5. Orientar quanto à execução dos serviços e cuidar para que cumpram todos os seus deveres, mantendo a planilha de rotinas de trabalho atualizada.

7.11. Requisitos básicos do Encarregado:

- a) Nível de escolaridade: Nível médio completo
- b) Tempo mínimo de experiência: 02 anos comprovado em carteira de trabalho como encarregado;
- c) Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office;
- d) Boa apresentação, discrição e iniciava;
- e) Conhecimento em gestão de pessoas;
- f) Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- g) Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

7.11.1. Competências Comportamentais na quais:

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Pronto atendimento as solicitações;
- f) Atenção;
- g) Iniciava;
- h) Espírito de Equipe;
- i) Possuir boas maneiras;
- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- s) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- t) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- u) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos,

ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta observando, ainda, a boa técnica, normas e legislações;

8.2. Recrutar, avaliar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da solicitação da contratada, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com as exigências e atividades que serão executadas no Item 7 deste Termo, para serem aceitos pela contratante.

I - Para os terceirizados que atualmente exercesse atividades no contrato que será substituído deverá passar por processo de avaliação, de acordo com as exigências e atividades que serão executadas no Item 7 deste Termo.

8.3. 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;

8.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

8.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

8.7. É vedada a Contratação de Familiares de servidores do Instituto detentores de cargo em comissão ou função de confiança, para prestar serviços terceirizados na Unidade, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

8.8. O mesmo documento proíbe a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por servidores do Instituto, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à Contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;

8.9. A Contratada deverá submeter à fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, relação dos empregados com seus respectivos salários;

8.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso:

8.10.1. O crachá deverá possuir foto e trazer impressa a informação "A serviço do IBRAM";

8.11. 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;

8.12. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017- SEGES/MPDG, art. 6º);

8.13. O não pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e/ou demais verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento de contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS constitui razão para rescisão contratual pelo Instituto, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis;

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

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

8.16. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (p.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, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

8.17. A situação prevista no caput deste item não configura vínculo empregatício, tampouco implica na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dela decorrentes entre o Instituto e os empregados da Contratada;

8.18. Autorizar 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 IN 05/2017- SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas pelo mesmo Anexo;

8.18.1. O montante dos depósitos da conta vinculada 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:

- a) Décimo terceiro salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e décimo terceiro salário,

8.18.2. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

8.18.3. 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 Ibram e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

8.18.5. 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.

8.18.6. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do Ibram 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.

1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
3. A empresa deverá apresentar à CRL, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.18.6.1. 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, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

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

8.20. 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;

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

- a) É vedada a utilização das dependências da Autarquia, pelos funcionários da Contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;
- b) A Contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do Instituto e causadas pelos prestadores do serviço, que criem a possibilidade de causar ou que causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa ao Instituto.

8.22. 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;

8.23. 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

- 8.24. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 8.25. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade de Curitiba ou na Região Metropolitana desta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 8.26. Manter o encarregado nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- a) O encarregado Geral deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante;
 - b) O encarregado Geral deverá emitir Relatório Mensal de Visitas nas Unidades ao Instituto, o qual deverá conter o local que foi visitado, data, horário, nome e assinatura, bem como nome, assinatura e carimbo de servidor do órgão lotado no local. O período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês. Este Relatório deverá ser entregue ao Ibram até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização;
 - c) O encarregado Geral deverá ser apresentado formalmente pela Contratada à fiscalização do contrato, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do serviço;
 - d) A Contratada deverá indicar formalmente à Contratante quando houver alteração do preposto;
- 8.27. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.28. 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;
- 8.29. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.31. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar 123/2006;
- 8.32. A Contratada deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, comprovação (com recibo de entrega) de comunicação à receita Federal, sobre 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 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional.
- 8.33. 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 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, nos termos do art. 63 da IN 05/2017-SEGES/MPDG.
- 8.34. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo o Ibram utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato nos termos dos artigos 64 e 65 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;
- 8.35. Sujeitar-se à retenção da garantia, nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, a qual será executada conforme legislação que rege a matéria, em caso de rescisão contratual, nos termos do art. 66 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;
- 8.35.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda da garantia, a Contratada responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, conforme o caso, cobrada judicialmente;
- 8.36. Sujeitar-se à retenção de eventuais créditos existentes em seu favor, decorrentes da presente contratação, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, após rescisão contratual, conforme art. 66 inciso II da IN 05/2017-SEGES/MPDG;
- 8.37. Instalar Registradores Eletrônicos de Ponto (relógio ponto), todos do tipo biométrico, com impressão de comprovante de registro de ponto para o trabalhador, conforme previsto no art. 31 da Portaria nº 1.510/2009-MTE, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do contrato, de modo improrrogável;
- 8.38. Apresentar o plano de férias dos empregados, quando for o caso, ajustando-o às necessidades dos serviços da CONTRATANTE;
- 8.39. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

8.39.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.39.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a CRLL poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

8.41. A CONTRATADA deverá apresentar, em formato impresso, no momento da implantação do contrato os documentos conforme Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de Mão-de-Obra, conforme disposto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017-SEGES/MPDG:

8.42. Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;

- a) Ficha Registro;
- b) ASO Admissional;
- c) Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- d) Entrega de EPI;
- e) Entrega dos Uniformes;
- f) Contrato de Trabalho;
- g) Relação dos funcionários que prestarão serviço na obra, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade;
- h) Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, conforme descrito no item 8 deste Termo (comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.);
- i) Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança;

8.43. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados.

- a) Cartão Ponto com registro biométrico dos funcionários que prestaram serviços à presente contratação no mês de competência, referente ao período compreendido entre o 1º e o 30º dia do mês, em ordem alfabética;
 - Não serão aceitos cartões ponto preenchidos a mão ou rasurados, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- b) Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço;
- c) CAGED detalhado (mês de competência);
- d) SEFIP/GFIP – RET (mês de competência – por tomador de serviço);
- e) GPS do mês anterior com comprovante de pagamento e GPS gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- f) GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- g) DARF IRRF (Guia do mês de competência, com planilha separada por prestador de serviço);
- h) DARF IRRF (Guia paga do mês anterior, com planilha separada por prestador de serviço);
- i) Declaração Negativa/ Positiva de encargos trabalhistas;
- j) Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- k) Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência). A Contratada poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR juntamente com a cópia do boleto pago. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- l) Relatório Mensal de Visita do Preposto;
- m) RAIS (mês de entrega - Abril);
- n) 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);
- o) Comprovante de Recolhimento de Contribuição Social (prevista nos artigos 578 a 591 da CLT, recolhimento anual no mês de março);;
- p) Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência;
- q) Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:

- Aviso;
- Médias de Horas;
- Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);

r) Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:

- Ficha de Registro (mês de competência);
- Contrato de Trabalho;
- Comprovantes de entregas de EPIs e Uniformes (no mês);
- ASO admissional;
- Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
- Cópia do comprovante de devolução da Carteira de Trabalho;
- Cópia dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos mínimos do cargo, listados no item 4.3 (comprovante de escolaridade, comprovante de experiência profissional, etc.);
- Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança.

s) Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:

- Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
- Chave Conectividade e extrato FGTS para fins rescisórios;
- Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.);
- Cópia do Aviso Prévio Assinado;
- Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
- ASO demissional;
- Cópia da baixa e atualizações em carteira;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/periculosidade);
- Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;

t) Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

8.44. A Contratada deverá entregar toda a documentação prevista no item 9.40 acima até o 10º dia corrido de cada mês. No ato de entrega da documentação, caso a CRLI perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 9.40, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar;

a) O horário de entrega da documentação de faturamento mensal na CRLI será das 8h às 11h e das 14h às 16h de segunda-feira a sexta-feira. Não serão recebidos documentos fora deste horário.

b) A Contratada deverá trazer toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, podendo ser entregue em mídia removível (CD, pendrive) para que seja copiado o arquivo diretamente na pasta da Unidade. Será verificado no ato se o dispositivo de mídia contém toda a documentação do faturamento mensal. Além dos arquivos digitais, a Contratada deverá trazer em formato impresso a folha analítica e os cartões ponto;

c) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 9.40, a Unidade realizará a aferição e fiscalização do serviço e encaminhará a planilha de faturamento com os valores das notas fiscais a serem emitidas para o endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada. A Contratada terá até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da planilha de aferição do serviço enviada pela CRLI para análise, contestação da planilha e emissão da Nota Fiscal. Não serão realizadas revisões de planilha de faturamento após a emissão da Nota Fiscal.

8.45. A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pela CRLI da Nota Fiscal.

a) A Nota Fiscal deverá ser emitida por local de prestação de serviço. Todos os descontos deverão ser discriminados no corpo da nota fiscal, tais como: faltas sem cobertura, etc.

8.46. A CONTRATADA deverá apresentar, em formato impresso, no momento do término do contrato, em até 15 (quinze) dias após o seu encerramento, os documentos abaixo, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG:

a) Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);

b) Chave Conectividade e extrato FGTS para fins rescisórios;

c) Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;

d) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.);

e) Cópia do Aviso Prévio Assinado;

f) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;

g) ASO demissional;

h) Cópia da baixa e atualizações em carteira;

i) Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/periculosidade);

j) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;

k) Caso a Contratada não efetue a rescisão de contrato de trabalho de seus funcionários, deverá enviar comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

l) A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pela DSGIST/CRLI e se confirmada a quitação de todas as pendências trabalhistas dos funcionários;

8.47. Apresentar, semestralmente, extrato de recolhimento do INSS e do FGTS de cada funcionário, que deverá ser fornecido pelos próprios funcionários, para fins de fiscalização.

8.48. Apresentar, anualmente, comprovante de Recolhimento de Contribuição Sindical (Prevista nos artigos 578 a 591 da CLT – recolhimento anual no mês de Março).

8.49. Os documentos mencionados nos subitens 8.39 e 8.40 deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato.

8.49.1. São expressamente vedada à contratada:

8.49.2. a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do IBRAM durante a vigência do contrato a ser celebrado;

8.49.3. 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, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

8.49.4. A contratada deverá exigir ainda de cada empregado declaração constante do ANEXO II deste termo;

8.49.5. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Ibram.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as Cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. 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;

9.3. Promover 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, registrando os assuntos em ata;

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

9.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

9.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

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

9.8.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

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

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

9.8.4. 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;

9.8.5. Considerar os trabalhadores da Contratada como seus próprios colaboradores eventuais, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

9.8.6. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

9.8.7. Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

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

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

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

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

9.9. Verificar, quando da rescisão do contrato, o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão relocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, nos termos do art. 64 da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6. 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.

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

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

- 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;
- 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
- exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

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

11. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos e critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados disposto neste Termo.

11.2. Ponto Eletrônico Biométrico

11.2.1. A CONTRATADA deverá dispor de controle de ponto eletrônico biométrico, conforme disposto na Portaria Nº 1.510 do MTE, de 21 de agosto de 2009.

11.2.2. O ponto eletrônico deverá ser instalado em local indicado pela CONTRATANTE em suas instalações no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE.

12. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da execução dos serviços contratados, correrão à conta do Programa de Trabalho/PTRES consignado no Orçamento do IBRAM, Elemento de Despesa 33.090.37 – Locação de Mão de Obra que serão empenhadas, nos termos da lei.

12.2. As despesas para os anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada ao IBRAM na Lei.

13. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

13.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma descrita na presente Cláusula, o valor consignado neste Contrato poderá ser repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise do **CONTRATANTE**, nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Desenvolvimento e Gestão.

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

13.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

13.4. 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;

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

13.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data de início de seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

13.8. Caso a **CONTRATADA** não requeira a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

13.9. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação somente poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

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

13.11. 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.

13.12. 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 coletivo ou convenção coletiva.

13.13. O **CONTRATANTE** não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

13.14. 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.

13.15. Quando a repactuação se referir aos custos dos insumos (uniformes, equipamentos e materiais), deverá ser adotado o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, respeitado interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta, bem como a anualidade nas repactuações subsequentes.

13.16. O **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

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

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

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

13.17.3. 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.

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

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - 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.

17. 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:

14.3.3. 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;

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

14.3.5. 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.

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

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

15. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

15.1. Os serviços objeto deste contrato serão periodicamente avaliados pela Fiscalização.

15.2. Ao identificar alguma ocorrência na execução do serviço e no cumprimento das obrigações acessórias, o Fiscal comunicará imediatamente à Contratada, com o objetivo de solucionar a situação no prazo mais curto possível.

15.3. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a CONTRATADA deverá ser aferido pelo gestor da execução contratual e pelos fiscais designados pela CONTRATANTE, de modo a garantir a satisfação das necessidades do objeto da contratação com a qualidade e tempestividade adequadas, em especial as disposições previstas no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação que porventura sejam estabelecidos pelas partes.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

ITEM DE AVALIAÇÃO	NÍVEL ESPERADO	OCORRÊNCIA	FORMA DE APURAÇÃO	PENALIDADE FINANCEIRA
Suspender ou interromper os serviços contratuais.	Não suspensão ou interrupção dos serviços, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Tempo de suspensão ou interrupção dos serviços.	Registros da data e o tempo da suspensão ou interrupção dos serviços	1% (um por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso ou fração, até o limite de 10% (dez por cento)
Deixar de pagar os salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.	Pagar os salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.	Ausência de pagamento de salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido	Registro da data e dia da ausência de pagamento de salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)

ITEM DE AVALIAÇÃO	NÍVEL ESPERADO	OCORRÊNCIA	FORMA DE APURAÇÃO	PENALIDADE FINANCEIRA
Deixar de fornecer o auxílio-transporte no prazo regulamentar	Fornecer o auxílio-transporte no prazo regulamentar	Ausência de fornecimento do auxílio transporte no prazo regulamentar	Registro da data e dia da ausência de fornecimento do auxílio-transporte no prazo regulamentar	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)
Deixar de fornecer o auxílio-alimentação no prazo regulamentar	fornecer o auxílio alimentação no prazo regulamentar	Ausência de fornecimento do auxílio alimentação no prazo regulamentar	Registro da data e dia da ausência de fornecimento do auxílio alimentação no prazo regulamentar	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)

15.4. O exposto nas regras do Instrumento de Medição de Resultados são complementares ao exposto as cláusulas do contrato que trata da glosa decorrente de ausência de funcionários da contratada, cuja apuração será feita com base no custo do funcionário constante da proposta da contratada.

16. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento e ateste definitivo da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período de prestação dos serviços;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

16.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, dos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços;

16.20. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.21. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

16.23. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

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

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

16.24. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

16.25. Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, será observado, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

16.26. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17. **DAS REGRAS PARA VINCULAÇÃO DE CONTA GARANTIA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS.**

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

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

17.2.1. 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.

17.3. 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.

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

17.3.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

17.3.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

17.3.4.1. 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.

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

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

17.3.4.4. 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.

17.3.5. 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.

17.4. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal Comprasnet, devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM			
13° (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO.		8,33% (OITO VÍRGULA TRINTA E TRÊS POR CENTO)	
FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL		12,10% (DOZE VÍRGULAS DEZ POR CENTO)	
MULTA SOBRE FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO E SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO		5,00 % (CINCO POR CENTO)	
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE FÉRIAS, UM TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS E 13° (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO*	7,39% (SETE VÍRGULA TRINTA E NOVE POR CENTO)	7,60% (SETE VÍRGULA SEIS POR CENTO)	7,82% (SETE VÍRGULA OITENTA E DOIS POR CENTO)
TOTAL	32,82% (TRINTA E DOIS VÍRGULA OITENTA E DOIS POR CENTO)	33,03% (TRINTA E TRÊS VÍRGULA ZERO TRÊS POR CENTO)	33,25% (TRINTA E TRÊS VÍRGULA VINTE E CINCO POR CENTO)

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1. O critério de aceitabilidade de preços máximo anual é de R\$ 8.038.620,89 (oito milhões, trinta e oito mil seiscientos e vinte reais e oitenta e nove centavos) para o item 1; R\$ 286.848,00 (duzentos e oitenta e seis mil oitocentos e quarenta e oito reais) para o Item 2; e R\$ 227.088,00 (duzentos e vinte e sete mil oitenta e oito reais) para o item 3.

18.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, na modalidade **aberto e fechado**.

19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO LICITANTE

19.1. As seguintes exigências para habilitação das licitantes encontram-se dispostos nos Arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993, Instrução Normativa SEGES/MPGD nº 05/2017 e orientações da AGU, pois, levou em consideração o vulto, a complexidade do gerenciamento, a essencialidade e os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar vicissitudes contratuais. Com isso, deverá apresentar as seguintes documentações fiscais e trabalhistas:

- a) 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.
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- g) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- h) 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;

19.2. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

a) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 01 (um).

19.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação financeira por meio de:

a) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

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

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

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

19.3.2. 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.

19.4. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na forma do inciso II, artigo 30 da Lei 8.666/93;

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

19.4.2. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

19.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, preferencialmente cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

19.6. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

19.6.1. 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 03 (três) anos.

19.7. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior a promoção de diligência destinada a esclarecer, comprovar ou a complementar as informações relativas a documentações de habilitação da licitante, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

19.8. 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.

19.9. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

19.10. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

20. DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

20.1. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº05/2017, 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.

20.2. 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.

20.3. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão observar as orientações e informações referente à Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/2020 - SEAC/DF, SEAC/RIO e SEAC/MG tendo em vista o enquadramento sindical relacionado à atividade principal da empresa licitante, devendo ser considerados como salários base os utilizados pela Contratante, conforme subitem 9.2, bem como deverá informar o sindicato, acordo coletivo, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho e a respectiva data-base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO/MTE, segundo disposto Anexo VII - A, item 6.2. - c), da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

20.4. 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.

20.5. A inobservância das orientações e informações citadas no subitem 28.3, 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

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

20.9. 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 composição o valor do custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado) considerando para efeito de desconto legal sobre o Auxílio Transporte do empregado o percentual de 6%, conforme estabelecido nos Arts. 9º e 10º do Decreto 95.247/87 e no Acórdão 282/2009 - 18 Câmara (Jurisprudência - TCU).

20.10. Caso a licitante opte por, ao invés de cotar o vale-transporte, oferecer transporte próprio, conforme artigo 4º do Decreto 95.247/87 deverá apresentar em planilha específica memória de cálculo dos custos com o transporte, envolvendo, mão-de-obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, revisões, gastos com IPVA, seguro, seguro obrigatório, licenciamento e demais custos envolvidos no transporte dos funcionários. Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá ocorrer posterior alteração. O meio de transporte alternativo deverá estar regularizado perante os órgãos competentes. O documento emitido por órgão competente que autoriza a licitante a realizar transporte de seus funcionários deverá estar anexado à proposta de preços, sob pena de desclassificação.

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

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

20.13. O valor mensal para o Auxílio-Alimentação é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria do Distrito Federal.

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

20.15. 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.

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

20.17. As despesas 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.

20.18. 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.

- 20.19. De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950/2007 - Plenário e do Acórdão nº 1 904/2007 -Plenário, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 20.20. Não há previsão de horas -extras para quaisquer dos Postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.
- 20.21. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em 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).
- 20.22. Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, citados no subitem acima, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.
- 20.23. 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.
- 20.24. 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.
- 20.25. 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 nº5 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU nº 2647/2009 -Plenário).
- 20.26. 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.
- 20.27. 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 nº5 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.
- 20.28. 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.
- 20.29. 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.
- 20.30. 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.
- 20.31. A alíquota do ISS terá que refletir o regime de tributação da empresa licitante, e localidade onde será executado os serviços, em caso em questão do Distrito Federal.
- 20.32. 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 nº8.212, de 24 de julho de 1991 e nos Arts. 112,115,117, 118 e 191 da Instrução Normativa RFB nº971, 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).
- 20.33. 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).
- 20.34. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo do subitem 28.29, 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.

20.35. Caso a licitante seja optante pelo Simples Nacional será efetuado do 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.

20.36. **REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAIS AUSENTE**

20.36.1. O Custo de reposição do profissional ausente é composto pelas férias, ausência por doença, licença-paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, e outras ausências sem perda de remuneração previstas em lei, acordos ou convenções coletivas, entretanto, considerando que a reposição de profissional não apresenta a mesma qualificação exigida para o posto, haja vista que na maioria das vezes é no máximo de 30 (trinta) dias, acaba por não atender ao interesse da Administração.

20.36.2. Deste modo, as Licitantes não poderá apresentar cotação de preços para o **MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE, excetuando a alínea "E"** da Planilha de Custos e Formação de Preços - ANEXO I

21. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

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

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.3. O prazo para apresentação da garantia, poderá ser prorrogado por igual período, a critério do CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA ciente que:

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

21.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE 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;

21.4. Fica vedado à Adjudicatária pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual, bem como qualquer forma de vedação a sua utilização para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS.

21.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual;

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

21.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

21.6.2. Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

21.6.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

21.6.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

21.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima, observada a legislação que rege a matéria.

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

21.9. 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.

21.10. 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.11. O CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

21.11.1. Caso fortuito ou força maior;

21.11.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

21.11.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

21.11.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

21.12. Após a execução do Contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da CONTRATADA em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos Contratos de trabalho.

21.13. Caso a CONTRATADA não efetue uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 2017, conforme obrigação assumida pela CONTRATADA.

21.14. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato, será considerada extinta a garantia.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

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

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. **DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

23.1. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, venham a causar em decorrência da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, incluindo-se, também os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

24. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

24.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto licitatório.

25. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

25.1. 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.

26. **DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS**

26.1. Consoante o artigo 45 da lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

27. **ANEXOS**

27.1. ANEXO I - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

27.2. ANEXO II - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

27.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de Instalação de Escritório em Brasília/DF; Minas Gerais/MG e Rio de Janeiro/RJ

27.4. ANEXO IV - Autorização para Criação de Conta Vinculada;

27.5. ANEXO V - Estudos Preliminares - (SEI nº [0813588](#));

27.6. ANEXO VI - Gerenciamento de Risco (SEI nº [0831378](#));

27.7. ANEXO VII - Convenção Coletiva de Trabalho/DF 2020 (SEI nº [0814516](#));

27.8. ANEXO VIII - Convenção Coletiva de Trabalho/MG ([0832880](#));

27.9. ANEXO VIII - Convenção Coletiva de Trabalho/RJ ([0832512](#));

27.10. ANEXO IX - acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra;

27.11. ANEXO X - Modelo de autorização de Destaques no Pagamento Mensal e de Retenção e Utilização da Garantia

ANEXO I - Modelo de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS				
	Processo nº:			
	Licitação nº:	Pregão XX/20XX		
	Data do Pregão:	xx/xx/xxxx	Horário:	xx:xx hrs
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/ UF			
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo			
D	Nº de meses de execução contratual			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
1	Unidade de medida			
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):			
MÃO-DE-OBRA				
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra				
1	Tipo do serviço			
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			
3	Salário Normativo da Categoria Profissional			
4	Categoria profissional			
5	Data base da categoria			
MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da remuneração			Valor (R\$)
A	Salário base			
B	Adicional de periculosidade			
C	Adicional de insalubridade			
D	Adicional noturno			

E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ -
MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias			
2.1	13º salário e adicional de férias	(%)	Valor (R\$)
A	13º salário		R\$ -
B	Adicional de férias		R\$ -
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º salário e adicional de férias		R\$ -
TOTAL			R\$ -
Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	(%)	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -
B	Salário Educação		R\$ -
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)		R\$ -
D	SESC ou SESI		R\$ -
E	SENAI ou SENAC		R\$ -
F	SEBRAE		R\$ -
G	INCRA		R\$ -
H	FGTS		R\$ -
TOTAL			0,00% R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Seguro de vida, invalidez e funeral		
D	Outros (especificar)		
TOTAL			R\$ -
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	-
TOTAL			R\$ -
MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	(%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
TOTAL			R\$ -
MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
ESTE MÓDULO NÃO PODERÁ SER COTADO PELAS LICITANTES, CONFORME SUBITEM 26.35 DO TERMO DE REFERÊNCIA, excetuando a alínea "E"			
4.1	Ausências Legais	(%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
G	Incidência do submódulo 2.2 sobre ausências legais		R\$ -
TOTAL			R\$ -

Submódulo 4.2 - Intra jornada					
4.2	Intra jornada		Valor (R\$)		
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ -		
TOTAL			R\$ -		
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -		
4.2	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -		
TOTAL			R\$ -		
MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS					
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)		
C	Equipamentos (custo mensal por empregado)				
D	Outros (Especificar)				
TOTAL					
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		(%) Valor (R\$)		
A	Custos indiretos		R\$ -		
B	Lucro		R\$ -		
C	Tributos				
C.1	Tributos Federais	PIS	R\$ -		
C.2		COFINS	R\$ -		
C.3	Tributos Municipais	ISS	R\$ -		
TOTAL			R\$ -		
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\$ -		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -		
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão		R\$ -		
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -		
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		R\$ -		
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)			R\$ -		
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ -		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ -		
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)
0	R\$ -		R\$ -	0	R\$ -
Valor mensal dos serviços					R\$ -
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).					
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO					R\$ -
QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
DESCRIÇÃO					VALOR
Valor mensal do serviço					R\$ -
Número de meses de execução contratual					
Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)					R\$ -

ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

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.

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.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

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:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ já possui ou instalará escritório no locais de prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, conforme previsto no item 10.6, alínea "a", do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

ANEXO IV - AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÕES DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
ANEXO XII DA IN SLTI/MPOG Nº 05, DE 25/05/2017.

A _____ (informar o nome da Contratada), _____ (informar CNPJ), _____ (informar localização/Estado/UF) autoriza o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM (órgão Contratante), nos termos do Anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 25 de maio de 2017 a proceder com a abertura de conta, para a quitação de obrigações trabalhistas dos trabalhadores vinculados ao Contrato nº _____, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

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

Brasília/DF, de de 2020.

Assinatura da Contratada

ANEXO IX

ACORDO ENTRE MPT E AGU IMPEDE UNIÃO DE CONTRATAR TRABALHADORES POR MEIO DE COOPERATIVAS DE MÃO-DE-OBRA

Termo de Conciliação Judicial

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o

que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurara presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

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

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

RESOLVEM

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

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

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

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

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

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

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

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

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

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

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

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

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

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

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

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

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

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

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

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

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO
Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região

FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

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

MÁRIOLUIZ GUERREIRO
Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

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

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

ANEXO X

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

CONTRATO N° XXXX __ __

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

a) 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 conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

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

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

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

Município de _____, em de março de 2020.

(Assinatura do representante legal do licitante)



Documento assinado eletronicamente por **Antonio de Melo Santos, Coordenador(a) de Recursos Logísticos e Licitações**, em 02/03/2020, às 15:21, 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 http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0836270** e o código CRC **DF3E9748**.