**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

**FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**

**Processo Administrativo nº 01420.000695/2016-17**

A Fundação Cultural Palmares, pessoa jurídica de direito público vinculada ao Ministério da Cultura, criada pela Lei nº 7.668, de 22 de agosto de 1988, com seu Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.853, de 15 de maio de 2009, publicado no DOU de 18/05/2009, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 32.901.688/0001-77, com sede no Setor Comercial Sul, Quadra 02, Bloco “C”, 5º andar, Edifício Toufic - Brasília - DF, mediante seu pregoeiro, designado pela Portaria n.º 132, de 31 de julho de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 03 de agosto de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo** **menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**1. DA DATA E HORÁRIO**

1.1. As propostas de preços deverão ser encaminhadas, exclusivamente por meio do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), a partir da data da liberação do edital, até o horário limite de início da sessão pública, horário de Brasília/DF.

* 1. No dia **08** de **abril** de **2016**, às **09h30min, horário de Brasília - DF**, no endereço [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) serão abertas as Propostas de Preços das empresas interessadas em participar do presente Pregão Eletrônico.

**2. DO OBJETO**

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de Copeira, Apoio Administrativo, Motorista e Recepcionista a serem executados de forma contínua, para atender as demandas da Fundação Cultural Palmares em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências neste Edital e seus anexos.

1. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
	1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2016, conforme classificação abaixo:

2016PE000013

Elemento Despesa: 33.90.37

PTRES: 109802

PI: 6PPM0070001

* 1. O valor da contratação encontra-se estimado em R$ 4.053.271,08 (quatro milhões, cinquenta e três mil, duzentos e setenta e um reais e oito centavos).

**4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de *login* e senha pelo interessado.

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

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

1. **DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**
	1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
	2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
		1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
		2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
		3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
		4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
		5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
		6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008.
		7. Entidades incluídas no rol do Decreto nº 7.203/2010.
	3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
		1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido em seus arts. 42 a 49.

5.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

5.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

**6. DO ENVIO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para a abertura da sessão, quando, então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

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

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

6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

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

6.6.1. Deverá constar na proposta o valor mensal e total do item;

6.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, dentre outras, as seguintes informações:

* + - 1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
			2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
			3. Relação dos materiais que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e suas especificações, declarando, ainda a marca e modelo dos materiais.
			4. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade.
	1. Todas as especificações do objeto contidos na proposta vinculam a Contratada.
	2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo XIII deste Edital.
		1. A Contratada deverá arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
		2. Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.
	3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

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

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o pregoeiro e os licitantes.

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

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

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

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

7.7.1. O intervalo entre lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

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

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

7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresa de pequeno porte que se encontrem na faixa de até 5 % (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5 % (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.17.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

1. **DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

8.1. O critério de julgamento adotado nesta licitação é o **Menor Preço Global Anual,** sendo analisados os valores de cada item da proposta de preços, quanto a exequibilidade e/ou inexequibilidade.

8.1.1. Não se aceitará proposta com valor superior ao estimado neste Edital. Sendo assim, o preço máximo a ser pago pela Administração será o constante no item 25.1.1 do Termo de Referência.

8.2. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

A proposta deverá conter:

1. nome do proponente, endereço, telefone, suas características, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o nº do CNPJ e a Inscrição Estadual ou do Distrito Federal, Banco, Agência e número da conta corrente para fins de pagamento;
2. dados da(s) pessoa(s) responsável(is) pela assinatura do Contrato, relativamente ao nome, nacionalidade, estado civil, naturalidade, profissão, número de inscrição no CPF, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade, endereço completo, incluindo Cidade e UF, cargo e função na empresa;
3. Conter o demonstrativo da Composição de Preços de cada Posto de Serviços alocado nas instalações da Fundação Cultural Palmares, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo III da Instrução Normativa nº 02/2008 e suas alterações;
4. Indicação dos sindicatos acordos ou convenções coletivas, sentenças normativas que regem as categorias profissionais vinculados;
5. Relação dos materiais que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e suas especificações, declarando, ainda a marca dos materiais, bem como marca e modelos dos equipamentos;
6. Declarar os benefícios e seus valores a serem concedidos aos seus empregados, devendo adotar os previstos em acordo, dissídio ou convenção coletiva, como mínimo obrigatório;
7. Declaração expressa de que seus empregados são regidos pela legislação trabalhista vigente (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), em cumprimento ao TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL – Anexo IX deste Edital;
8. Declarar que elaborará um programa de treinamento e capacitação, com carga horária anual mínima de 20 (vinte) horas, sem ônus para a Fundação;
9. Os preços apresentados deverão ser expressos em moeda corrente nacional (R$), todos os algarismos arábicos e por extenso (até duas casas decimais), pelo qual a licitante se propõe a fornecer os serviços;

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.3.1.1. comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou totalidade da remuneração.

8.3.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do §3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no§3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

8.4.1. questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

8.4.2. verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

8.4.4. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

8.4.5. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

8.4.6. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

8.4.7. verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

8.4.8. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

8.4.9. estudos setoriais;

8.4.10. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

8.4.11. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;

8.4.12. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

8.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

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

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas hora) sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

8.7.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§ 5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

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

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

8.10. O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido o melhor preço.

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

8.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 a 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**9. DA HABILITAÇÃO**

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

9.1.1. SICAF;

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

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

9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o poder público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

9.1.6. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2. O pregoeiro, então, consultará o sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, *caput,* 8º, §3º, 13,14 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

9.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.2.2. Caso o pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006.

9.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista e qualificação econômico financeira e técnica:

9.4. **Habilitação Jurídica**

9.4.1.No caso de empresário individual:inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2.Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.3.Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

9.4.4.Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4.5.Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país;

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

9.5. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

* + 1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
		2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos a Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
		3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
		4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
		5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
		6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
		7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
		8. 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.
	1. **Qualificação econômico financeira:**
		1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
		2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
			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;
		3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG = Ativo Total

 Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

* + 1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
			1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
			2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
			3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do anexo X, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.
			4. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.
			5. Quando houver divergência percentual superior a 10 % (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.
	1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
		1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
			1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
			2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser atestados de períodos diferentes.
			3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.
			4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
		2. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
		3. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.
		4. Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN nº 02/2008.
		5. Atestado de vistoria técnico facultativo assinado pelo servidor responsável, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
		6. O licitante no momento da elaboração e envio da proposta, também enviará as declarações referentes às alíneas abaixo:
1. Declaração de conhecimento do Decreto nº 7.203 de 2010;
2. Declaração de Elaboração Independente da Proposta;
3. Declaração de Crimes Ambientais;
4. Declaração de Trabalho Forçado e Degradante;
5. Declaração que não Emprega Mão de Obra Infantil;
	1. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas horas), após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do fac-símile (61) 34240169 ou do e-mail logistica@palmares.gov.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.

9.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa e empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda todas as demais exigências do edital.

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

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

9.11. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com reabertura da sessão pública.

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

9.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresenta-los em desacordo com o estabelecido no Edital.

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

* 1. 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, de acordo com o § 10 da instrução Normativa SLTI/MP nº 6, de 23/12/2013.
	2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ/MF e endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:
		+ 1. se o licitante for a empresa matriz, toda a documentação deverá estar com o número do CNPJ da matriz;
			2. se o licitante for uma filial, toda a documentação deverá estar com o número do CNPJ/MF da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos em nome da matriz. Contudo, caso a filial tenha recolhimento de encargos de forma centralizada, deverá a mesma apresentar documentação comprobatória de autorização para a centralização.
	3. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á a Ata no sistema eletrônico.
1. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
	1. A sessão pública poderá ser reaberta:
		1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
		2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
	2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
		1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico “chat”, e-mail, ou ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
		2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
2. **DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**
	1. Aproposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
		1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
		2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
		3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
	2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
	3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
3. **DOS RECURSOS**

12.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

1. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

* 1. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**14. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

* + 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).
		2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a 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.
	1. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
	2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
		1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
		2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
		3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
		4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
	3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.
	4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
	5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

14.7. 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 7 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.

14.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

14.9. 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.

14.9.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a 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, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

14.9. Será considerada extinta a garantia:

14.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante Termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

14.9.2. no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

1. **DO TERMO DE CONTRATO**
	1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
	2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “*on line*” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
		1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contrato deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
	3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento.
	4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
2. **REPACTUAÇÃO**
	1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.
3. **DA FISCALIZAÇÃO**
	1. Os critérios de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
4. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
	1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência
5. **DO PAGAMENTO**
	1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.
	2. 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.
	3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.
	4. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.
	5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.
	6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
		1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
	7. Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
		1. não produziu os resultados acordados;
		2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
		3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
	8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
	9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
	10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
	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.
	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.
	13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.
		1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
	14. 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 x N x 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)

TX = Percentual da taxa anual = 6 %

I = (6/ 100)

365

1. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
	1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

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

20.1.2. apresentar documentação falsa;

20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. não mantiver sua proposta;

20.1.6. cometer fraude fiscal;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

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

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

20.3.1. Multas:

20.3.1.1. 1% (um por cento) do valor global do contrato, para cada dia e atraso na execução dos serviços, ou fornecê-los em desacordo com o pactuado no Edital e seus anexos;

20.3.1.2. 5% (cinco por cento) do valor remanescente do contrato, em qualquer hipótese de inexecução parcial do contrato ou de qualquer outra irregularidade;

20.3.1.3. 10% (dez por cento) do valor global dos serviços na hipótese de recusa injustificada da Contratada em assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, ou, em caso de rescisão contratual por inadimplência da Contratada;

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

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

20.7. 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, observando o princípio da proporcionalidade.

20.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. **DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

2.1. A Contratada deverá adotar na execução do objeto contratual práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, conforme o caso, os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1. **DA VISTORIA TÉCNICA**
	1. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação da contratação.
2. **DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO**
	1. É vedada a utilização, na execução dos serviços ora contratados, 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 ao nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.
	2. É considerado familiar nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, o companheiro e o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

**24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

24.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail logistica@palmares.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no Setor Comercial Sul, Quadra 02, Bloco “C”, 5º andar, Edifício Toufic, CEP: 70.302-918.

24.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

24.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

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

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

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

25.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.palmares.gov.br](http://www.palmares.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Setor Comercial Sul Quadra 02 Bloco “C” 5º andar Edifício Toufic, no horário de 2ª a 6ª feira, das 9h00 às 12h00 e de 13h00 as 17h30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

25.10. Integral este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I Termo de Referência e seus anexos;

Anexo II Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III Declaração de Conhecimento do Decreto nº 7.203 de 2010;

Anexo IV Declaração de Elaboração Independente da Proposta;

Anexo V Declaração de Crimes Ambientais;

Anexo VI Declaração de Trabalho Forçado e Degradante;

Anexo VII Declaração que não Emprega Mão de Obra Infantil;

Anexo VIII Termo de Vistoria Facultativa;

Anexo IX Termo de Conciliação Judicial entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

Anexo X Declaração de Contratos Firmados com a Administração Pública;

Anexo XI Modelo de Autorização para Utilização da Garantia e de Pagamento Direto;

Anexo XII Modelo do Acordo de Níveis de Serviço – ANS;

Anexo XIII Planilha de Custos e Formação de Preços.

Anexo XIV Minuta de Termo de Contrato

Brasília, 21 março de 2016.

Áurea Dias de Oliveira

**Pregoeira**

**ANEXO I**

**PREGÃO Nº 002/2016**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Copeira, Apoio Administrativo, Motorista e Recepcionista a serem executados de forma contínua, para atender as demandas da Fundação Cultural Palmares em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1**. Atender ao princípio da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviços, que ficará responsável, exclusivamente, pelo desempenho de atividades de suporte operacional e administrativo de natureza acessória, instrumental e/ou complementar aos assuntos da área de competência legal.

**3. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, que regulamentou a Medida Provisória nº 1.606/96, determina em seu art. 1º que: *“No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade”.*

**3.2.** A execução dos serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada permitirá a Fundação Cultural Palmares atuar dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, ou, ainda, de deter-se na busca de informações técnicas sobre assuntos periféricos àqueles que lhes são essenciais para a condução da atividade fim do Órgão.

**3.3**. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “*o processo de terceirização, devidamente, manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas as medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.)* *esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta”.* (Acórdão nº 256/2005 TCU-PLENÁRIO).

**3.4.** Considerando a necessidade de melhor aproveitamento dos escassos recursos humanos desta Fundação, direcionando seus servidores para as atividades finalísticas, visando aumentar a eficiência dos serviços, propiciando maior versatilidade e agilidade nas ações administrativas.

**3.4.1.** Considerando que no plano de cargos e carreiras da Fundação não existem perfis que se coadunam com as atividades descritas neste Termo de Referência;

**3.4.2.** Considerando que a Lei nº 9.632/1998 extinguiu da Administração Pública diversos cargos relativos à área meio e, a outros, os classificou como quadro em extinção;

**3.5.** Propõe-se neste Termo de Referência a transferência para a iniciativa privada da realização de atividade materiais administrativas, operacionais, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Fundação Cultural Palmares, necessários ao seu bom funcionamento e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

**3.6.** Todavia, ainda se faz necessário cuidar do que determina o Termo de Conciliação Judicial com o Ministério Público do Trabalho, que determina, *in verbis*:

*“A União se compromete a contratar serviços terceirizados apenas e exclusivamente nas hipóteses autorizadas pelo Decreto nº 2.271, de 7 de junho de 1997, observado o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal.”*

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

**3.8.** É vedada a utilização, na execução dos serviços ora contratados, 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 ao nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.

**3.8.1.** É considerado familiar nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, o companheiro e o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

**4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**4.1**. A prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem assim pelas demais normas vigentes que regulam as licitações e contratações públicas.

**5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E REGIME DE EXECUÇÃO**

**5.1**. Todas as atividades a serem desenvolvidas serão executadas por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na **Classificação Brasileira de Ocupações - CBO/MTE**, além de estarem disponíveis, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores cujos serviços são comparáveis entre si, permitindo a decisão de contratação com base no menor preço.

**5.2**. Os serviços são considerados auxiliares e de natureza continuada, necessários à Fundação Cultural Palmarespara o desempenho de suas atribuições legais e se enquadram na classificação de serviços comuns, por terem padrões de desempenho e qualidade concisos e objetivamente definidos neste documento, em conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, além de serem facilmente prestados por diversas empresas do ramo, atendendo-se, dessa forma, as exigências contidas na Lei nº 10.520/2002 e no Decreto nº 5.450/2005.

**5.3**. O regime de execução é indireto, por preço global, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93, abaixo transcrito:

 *“Art. 6º Para os fins desta Lei considera-se:*

 *(...)*

*VIII – Execução indireta – a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:*

*a) empreitada por preço global – quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;*

*(...)”.*

**6. DA MODALIDADE LICITATÓRIA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**6.1**. A contratação pretendida dar-se-á por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo Menor Preço Global, em sessão pública a ser realizada por meio do sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal Compras Governamentais, sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)*.*

**6.2**. Considerando a previsão legal disposta no art. 3º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008 atualizada,levando-se em conta a natureza similar dos cargos ora demandados e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou o comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o menor valor global anual.

**7. DA METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1**. Os postos de serviços contemplam um conjunto de atividades relacionadas com as funções necessárias à consecução dos objetivos previstos para a contratação.

**7.2.** Pela especificidade das atividades a serem contratadas, cujo perfil dos serviços demandados é de prestação difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma objetiva e direta permitindo uma contratação por produto ou resultado, o valor pago à empresa contratada dar-se-á de acordo com a quantidade de postos de trabalho disponibilizados, com fulcro na excepcionalidade prevista no art. 11, § 1º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08, ***in verbis:***

*“§1º Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço quando houver inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados”.*

**7.3.** A adoção da unidade de medida por postos de trabalho permite à Administração admitir a flexibilidade da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, ou pagamento de adicionais não previstos e nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

**8. DO QUANTITATIVO DOS POSTOS DE SERVIÇOS**

**8.1**. O quantitativo dos postos de serviços necessários à execução do objeto deste Termo de Referência está descrito na tabela abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/****ESPECIFICAÇÃO** | **QUANTIDADE/****POSTOS DE SERVIÇOS** |
| **1** | Copeira | 3 |
| **2** | Apoio Administrativo I | 15 |
| **3** | Apoio Administrativo II | 14 |
| **4** | Motorista | 2 |
| **5** | Motorista Executivo | 2 |
| **6** | Recepcionista I | 3 |
| **7** | Recepcionista II | 4 |
|  | **TOTAL**  | **43** |

**9. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**9.1. COPEIRA**

Código CBO: 5134-25

**9.1.1. Descrição das atividades:** Consiste em atividade de nível fundamental, com grau de conhecimento prático e mão de obra capacitada, que demonstra destreza manual, agilidade, responsabilidade, espírito de equipe, preparo físico e educação no trato com as pessoas, na execução dos serviços de apoio logístico referentes à preparação e distribuição de café, chá e água aos funcionários e visitantes.

**9.1.2. Escolaridade:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino fundamental completo e curso de copeira.

**9.1.3. Experiência:** experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, na execução de serviço de copeira.

**9.1.4. Descrição dos Serviços:**

* Preparar café, repondo sempre que necessário o conteúdo das cafeteiras;
* Servir a todos os servidores e visitantes, em xícaras, duas vezes por dia (pela manhã e a tarde), além das ocasiões em que forem solicitados;
* Servir água a todos os servidores, em copo de vidro, quantas vezes forem necessárias, além das ocasiões em que forem solicitados;
* Lavar todos os utensílios de copa (talheres, copos, pratos, xícaras, garrafas etc.), com emprego de detergente biodegradáveis. Essa tarefa deverá ser executada sempre que necessário, de modo e evitar acúmulo de material;
* Limpar todos os móveis e equipamentos dispostos na copa (mesas, armários, carrinhos, balcões, eletrodomésticos, cubas) com produtos apropriados, sempre que necessário, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
* Recolher das salas, sempre que necessário utensílios da copa;
* Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, após cada expediente;
* Lavar e higienizar os bebedouros, geladeiras, fogões, armários, fornos e demais equipamentos sob sua responsabilidade, pelo menos uma vez por semana, de preferência às segundas-feiras;
* Controlar prazo e data de validade dos insumos;
* Recolher lixo nas dependências da copa;
* Verificar a manutenção de água e copos nos bebedouros da Fundação; e
* Outras atividades correlatas à função.

**9.1.5. Justificativa para a experiência exigida:** a experiência solicitada justifica-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Essas atividades exigem o mínimo de experiência nos requisitos acima discriminados para que sejam desenvolvidas de forma satisfatória.

**9.1.6.** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Fundação por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada, estimando-se em 03 (três) profissionais, de segunda a sexta-feira, em turno diurno, podendo, se necessário, serem solicitados seus serviços aos (sábados, domingos e feriados), mediante compensação de folgas em outro dia de interesse da Administração, obedecendo à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**9.1.7.** O horário de funcionamento da Fundação Cultural Palmares é de 08h00min as 19h00 de segunda a sexta feira.

**9.1.8. UNIFORME (CATEGORIA: COPEIRA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **COPEIRA** |  |
| **Parte** | **Quantidade** | **Descrição** |
| Conjuntocalçacomprida eblusa | 02 por semestre | Confeccionados em tecido Oxford 100% poliéster, na cor branca,não seja transparente. A blusa terá as seguintes descrições: mangacurta, gola tipo camisa com detalhe em laise branca, fechamento na frente por zíper único, tipo invisível, 02 (dois) bolsos localizados nas laterais e final do comprimento, saindo de pences (pregas emforma de triângulo) que terminam na altura do busto, costas comelástico central na altura da cintura, comprimento total até oquadril. Recomenda-se que não seja transparente. |
| Suéterbranco | 02por semestre | Modelo feminino, confeccionado em tricô, fio 80 % acrílica, 17% poliamida e 3% elastano, gola em V reforçada, manga longa, punho e barra sanfonada com elastano, modelagem justa, tamanho de acordo com as medidas da profissional. |
| Avental | 02 por semestre | Estilo ferreiro (com peitoril, alças que amarram no pescoço e nas costas), curto, em tecido gabardine, composição 67% algodão e 33% poliéster, cor cinza claro, tamanho único. |
| Sapato | 02 por semestre | Preto, sem salto, couro ecológico, macio e super confortável, solado em couro ou pvc, antiderrapante. |

**Observação:**

1. Amostra dos uniformes deverá ser previamente submetida à fiscalização do contrato, para fins da compatibilidade com a especificação.
2. Toda a mão-de-obra deve estar uniformizada a partir do primeiro dia da prestação dos serviços, à quantidade de itens estipulados neste Termo de Referência.
3. A empresa Contratada será responsável pelo fornecimento, sem ônus para a Contratante, do conjunto de uniformes, e seus complementos, aos prestadores, conforme descrito na tabela acima.
4. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (nominal), cuja cópia deverá ser enviado ao Gestor do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega.
5. Deverá ser entregue 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), após a comunicação escrita da Contratante.
6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

**9.1.7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS (CATEGORIA: COPEIRA)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  **RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS** |  |  |
| **Item** | **Especificação** | **Unidade** | **Qtd anual** **estimada** |
| 1 | Carro, distribuição bebidas, inoxidável, 2 bandejas, 2 rodízios fixos e 2 rodízios giratórios com freio. | Un |  2 |
| 2 | Máquina, para café, inoxidável, capacidade 5 litros, 3 torneiras. | Un |  2 |
|  |  |  |  |

**Observação:**

1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, nas quantidades estimadas, promovendo a substituição quando necessário.
	1. **APOIO ADMINISTRATIVO - NÍVEL I**

Código CBO/MTE: 4110-10

**9.2.1. Descrição das atividades básicas:** os profissionais alocados nos postos de Apoio Administrativo - Nível I executarão os serviços descritos abaixo, de acordo com a área de atuação: elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República; verificar a conformidade dos procedimentos adotados na formalização de contratos, auxiliando os servidores no levantamento e na construção das informações necessárias à correta instrução processual; preparar relatórios de acompanhamento de trabalho; elaborar documentos e relatórios de maior complexidade; Produzir banco de dados, atualizando dados e cadastros; prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos; produzir banco de dados, atualizando dados e cadastros; realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios; realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados; assistir os servidores e os gestores de contratos/convênios da Fundação Cultural Palmares; auxiliar os servidores no levantamento e na construção das informações necessárias à correta instrução processual; verificar o cumprimento das obrigações, prazos, notificações e pagamentos dos contratos/convênios; repassar aos servidores e aos gestores dos contratos/convênios informações que possam subsidiar as providências administrativas a serem adotadas; elaborar pesquisas de mercado, quando solicitado pelos servidores, para subsidiá-los em decisões administrativas; auxiliar na divulgação de atos normativos; prestar apoio em eventos, palestras e cursos.

**9.2.2. Requisitos acadêmicos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou declaração da instituição de ensino informando que o docente está cursando nível superior em qualquer área.

**9.2.3. Experiência:** ter experiência mínima de 6 (seis) meses em atividade administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados.

**9.2.4. A comprovação da experiência dar-se-á:**

**a)** Empregados do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o funcionário exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria;

**b)** Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.

**9.2.5. Demais habilidades necessárias:**

**a)** saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;

**b)** possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;

**c)** demonstrar iniciativa;

**d)** possuir capacidade de atenção e organização;

**e)** ter boa dicção e boa fluência verbal;

**f)** atuar com assiduidade e pontualidade;

**g)** ter bom relacionamento para trabalhar em equipe;

**h)** atuar com cordialidade;

**i)** ter comprometimento com resultados;

**j)** ter dinamismo para agilizar a execução dos trabalhos;

**k)** possuir capacidade de atenção e organização;

**l)** ter responsabilidade e discrição no tratamento das informações recebidas.

**9.2.6. Justificativa para a experiência exigida:** a experiência solicitada justifica-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Essas atividades exigem o mínimo de experiência nos requisitos acima discriminados para que as rotinas da Administração Pública sejam desenvolvidas de forma satisfatória. Os profissionais alocados neste posto de trabalho atuarão auxiliando os servidores na execução das funções acima discriminadas, possibilitando assim, que o trabalho executado nesta Fundação tenha maior desempenho e celeridade.

**9.2.7**. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Fundação, de segunda a sexta-feira, perfazendo o total de 40 horas semanais, estimando-se em 15 (quinze) profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada.

**9.2.8.** O horário de funcionamento da Fundação Cultural Palmares é de 08h00min as 19h00 de segunda a sexta feira.

**9.3. APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II**

Código CBO: 4110-10

**9.3.1.** **Descrição das atividades:** Os profissionais nos postos de Apoio Administrativo Nível II executarão atividades que exijam conhecimentos específicos de sua área de atuação, considerada a complexidade, descritos abaixo, de acordo com a área de atuação.

**a)** apoiar as áreas de gestão de pessoal, gestão das licitações e contratos administrativos, gestão de convênios, gestão de almoxarifado e patrimônio, gestão documental e administrativa, gestão orçamentária e financeira, comunicação social, conforme a área de conhecimento;

**b)** apoiar os técnicos do Contratante na formulação e instrução dos processos administrativos nas atividades relacionadas às áreas administrativas, contábeis e de gestão de recursos humanos e materiais, conforme o local onde o posto de serviço for alocado, mediante a apresentação de subsídios e informações técnicas nas áreas especificadas;

**c)** apoiar os técnicos e corpo gerencial do Contratante na elaboração de correspondências oficiais, bem como auxiliar na preparação e revisão de relatórios, despachos e pareceres pertinentes à área de atuação, colaborando em suas conferências;

**d)** apoiar a elaboração de tabelas, textos, relatórios e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os técnicos e corpo gerencial do Contratante na elaboração de planejamento, propostas, projetos e sua execução;

**e)** apoiar a elaboração de documentos administrativos a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República;

**f)** prestar apoio em assuntos da especialidade de sua área de atuação e correlatos;

**g)** apoiar a revisão de documentos de texto elaborados pelos técnicos e corpo gerencial do Contratante;

**h)** apoiar a coleta de dados e a verificação de índices econômicos e financeiros;

**i)** apoiar as atividades de fiscalização dos contratos administrativos;

**j)** além das atribuições descritas acima, o profissional alocado poderá exercer, quando solicitado, as atribuições previstas para ao Apoio Administrativo Nível I.

**k)** auxiliar na organização de eventos culturais da Fundação Cultural Palmares em Brasília e em outros estados.

**l)** auxiliar a coordenação e controle de equipes e atividades de eventos em geral.

**m)** auxiliar abertura, andamento e gerenciamento de convênios de interesse da Fundação e por meio de emendas parlamentares.

**9.3.2. Requisitos acadêmicos e técnicos**

**a)** Ser portador de diploma de nível superior em qualquer área.

**b)** Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em atividade administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados.

**c)** Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores.

**d)** Ter conhecimento das principais competências e atribuições da Fundação e das atividades por ela desenvolvidas.

**e)** Possuir capacidade de atenção e organização.

**f)** Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa, observadas as normas de Redação Oficial.

**g)** Ter boa dicção e boa fluência verbal.

**h)** Atuar com assiduidade e pontualidade.

**i)** Saber trabalhar em equipe.

**j)** Atuar com cordialidade.

**k)** Apresentar bom nível de discernimento.

**l)** Ter bom nível de cultura e educação.

**m)** Possuir capacidade de atenção e organização.

**n)** Demonstrar iniciativa.

**o)** Ter conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de processo administrativo federal, gestão da despesa pública.

**9.3.3. A comprovação da experiência dar-se-á:**

**a)** Empregados do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o funcionário exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria;

**b)** Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.

**9.3.4. Justificativa para a experiência exigida:** a experiência solicitada justifica-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Essas atividades exigem o mínimo de experiência nos requisitos acima discriminados para que as rotinas da Administração Pública sejam desenvolvidas de forma satisfatória. Os profissionais alocados neste posto de trabalho atuarão auxiliando os servidores na execução das funções acima discriminadas, possibilitando assim, que o trabalho executado nesta Fundação tenha maior desempenho e celeridade.

**9.3.5.** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Fundação, de segunda a sexta-feira, perfazendo o total de 40 horas semanais, estimando-se em 14 (quatorze) profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada.

**9.3.6.** O horário de funcionamento da Fundação Cultural Palmares é de 08h00min as 19h00 de segunda a sexta feira.

* 1. **RECEPCIONISTA - NÍVEL I**

Código CBO: 4221-05

**9.4.1. Descrição das atividades:** atender chamados telefônicos internos e externos; anunciar a chegada de visitantes em geral; direcionar os visitantes aos locais desejados; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais e unidades solicitados; registrar visitantes; executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação; consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos; consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da Fundação Cultural Palmares; conferir documentos de identificação; atender os visitantes com informações precisas; auxiliar a recepção de Gerencias e Assessorias e o encaminhamento de pessoas com deficiência; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão; operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade; organizar materiais de trabalho; averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos; averiguar a agenda semanal; planejar o dia seguinte; acolher o visitante; receber e conferir correspondências; organizar arquivos sob supervisão da área de atuação; demonstrar conhecimentos em informática.

**9.4.2. Escolaridade:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**9.4.3. Experiência:** experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, na execução de serviço de recepcionista.

**9.4.4. A comprovação da experiência profissional dar-se-á:**

**a)** Empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o funcionário exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria.

**b)** Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência social ou documento equivalente.

**9.4.5. Demais habilidades necessárias:**

**a)** Dominar a utilização de computadores no Sistema Operacional Windows 7 e seus principais aplicativos;

**b)** Conhecimentos básicos de atendimento ao público.

**9.4.6. Justificativa para experiência exigida:** a experiência solicitada justifica-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Elas exigem o mínimo de experiência no receptivo de visitantes ao Órgão, desenvolvendo-se às rotinas existentes na Administração Pública. Além disso, os profissionais alocados neste posto de trabalho atuarão como receptores de documentação de interesse do órgão, o que demandará conhecimentos mínimos sobre organização de documentos (classificação, numeração, destinatário, remetente, assunto, entre outros).

**9.4.7.** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Fundação, de segunda a sexta-feira, perfazendo o total de 40 horas semanais, estimando-se em 03 (quinze) profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada.

**9.4.8.** O horário de funcionamento da Fundação Cultural Palmares é de 08h00min as 19h00 de segunda a sexta feira.

**9.5. RECEPCIONISTA - NÍVEL II**

Código CBO: 4221-05

**9.5.1. Descrição das atividades:** recepcionar servidores e alta gerência do Órgão, dirigentes da Administração Pública e autoridades governamentais dos poderes da República, nacionais e internacionais; agendar reuniões nacionais e internacionais; realizar ligações telefônicas nacionais e internacionais; numerar e controlar fluxos de documentos recebidos; auxiliar nos procedimentos preparatórios de viagens; acompanhar solicitações diversas; acomodar visitantes dirigentes de alta gerência nas salas de espera dos gabinetes; organizar espaços para organização de eventos; direcionar e/ou acompanhar autoridades e dirigentes nas áreas internas do Órgão; organizar antessalas, salas de espera e salas VIP; imprimir relatórios de documentos; averiguar a previsão de chegada de servidores, autoridades e visitantes; participar de reuniões na troca de turnos; anunciar a chegada de servidores, autoridades e visitantes; controlar as agendas das recepções e proceder aos registros de visitantes dos gabinetes; receber volumes, correspondências e outros expedientes, promovendo o registro de entrada e de destinação; manter interlocução com serviços de cerimonial do Órgão e/ou de outras entidades, atender chamados telefônicos internos e externos; anunciar a chegada de visitantes em geral; direcionar os visitantes aos locais desejados; propiciar informações gerais por telefone interna e externamente; transferir ligações para ramais e unidades solicitados; registrar visitantes; executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; controlar fluxo de entrada e saída de pessoas do local de atuação; consultar lista de servidores e seus setores, ramais internos e telefones externos; consultar lista de horário de funcionamento das diversas atividades da Fundação Cultural Palmares; conferir documentos de identificação; atender os visitantes com informações precisas; auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão; operar máquinas simples como copiadoras, scanners, fac-símile e outros da mesma complexidade; organizar materiais de trabalho; averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupos; averiguar a agenda semanal; planejar o dia seguinte; acolher o visitante; receber e conferir correspondências; organizar arquivos sob supervisão da área de atuação; demonstrar conhecimentos em informática;

**9.5.2. Escolaridade:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**9.5.3. Experiência:** experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses, na execução de serviço de recepcionista.

**9.5.4. A comprovação da experiência profissional dar-se-á:**

**a)** Empregados provenientes do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o funcionário exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para a categoria;

**b)** Empregados provenientes da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.

**9.5.5. Demais habilidades necessárias:**

**a)** Dominar a norma culta da língua portuguesa;

**b)** Dominar a utilização de computadores no sistema Operacional Windows 7 e seus principais aplicativos;

**c)** Conhecimentos básicos de atendimento ao público;

**9.5.6. Justificativa para a experiência exigida:** a experiência solicitada justifica-se pela natureza das atividades a serem desenvolvidas. Elas exigem o mínimo de experiência no receptivo de autoridades em agendas neste Órgão, bem como na recepção de documentação de interesse do órgão, o que demandará conhecimentos mínimos sobre organização de documentos (classificação, numeração, destinatário, remetente, assunto, entre outros). Além disso, os recepcionistas classificados no nível II atuarão diretamente junto aos dirigentes da alta gerência da Fundação Cultural Palmares.

**9.5.7.** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Fundação, de segunda a sexta-feira, perfazendo o total de 40 horas semanais, estimando-se em 04 (quatro) profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada.

**9.5.8.** O horário de funcionamento da Fundação Cultural Palmares é de 08h00min as 19h00 de segunda a sexta feira.

* 1. **MOTORISTA**

Código CBO: 7823-05

**9.6.1. Descrição das atividades:** Dirigir veículos automotores oficiais e utilizados no transporte de servidores daadministração pública ou de pessoas, cargas e encomendas, quando empregados no interessedo serviço, vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a eleconfiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, taiscomo: pneus, o nível do combustível, água e óleos lubrificantes, e testando freios e parteelétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde seprocessarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação noveículo, de modo a evitar acidentes, zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado, cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensivaquando em circulação com veículo, dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outrapenalidade por infração de trânsito, observar as normas internas da Fundação Cultural Palmares e do serviço Público Federal, permanecer à disposição da Fundação Cultural Palmares, em tempo integral ededicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço, cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída,apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizadoe limpo, sapatos engraxados e, somente, ausentar-se do posto apósautorização da Administração,preencher o relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída echegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informaçõesnecessárias, portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre queexigido, bem como o crachá de identificação.

**9.6.2. Requisitos acadêmicos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio completo (antigo segundograu), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação**.**

**9.6.3. Experiência:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” ou superior, experiência mínima de 6 (seis) meses como motorista de veículo da classe que irá conduzir, devidamente comprovada na CTPS.

**9.6.4. Demais Habilidades necessárias:** Demonstrar educação e respeito mútuo, ser cortês e demonstrar capacidade de auto avaliação.

**9.6.5.** Os serviços deverão ser prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada, de segunda a sexta-feira, em turno diurno, estimando-se em 02 (dois) profissionais podendo, se necessário, serem solicitados seus serviços aos (sábados, domingos e feriados), mediante compensação de folgas em outro dia de interesse da Administração, obedecendo à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**9.6.6.** O horário de funcionamento da Fundação Cultural Palmares é de 08h00min as 19h00 de segunda a sexta feira.

* + 1. **UNIFORME (CATEGORIA: MOTORISTA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MOTORISTA** |  |
| **PARTE** | **QUANTIDADE** | **DESCRIÇÃO** |
| Calça | 02 por semestre | Calça comprida preta social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta em tecido microfibra ou Two Way. |
| Camisa | 02 por semestre | Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor cinza, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.  |
| Cinto | 01 por semestre | Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. |
| Sapato | 02 por semestre | Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Marca: Francoop, ou similar.  |

**Observação:**

1. Amostra dos uniformes deverá ser previamente submetida à fiscalização do contrato, para fins da compatibilidade com a especificação.
2. Toda a mão-de-obra deve estar uniformizada a partir do primeiro dia da prestação dos serviços, à quantidade de itens estipulados neste Termo de Referência.
3. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, sem ônus para a Contratante, do conjunto de uniformes, e seus complementos, aos prestadores, conforme descrito na tabela acima.
4. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (nominal), cuja cópia deverá ser enviado ao Gestor do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega.
5. Deverá ser entregue 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), após a comunicação escrita da Contratante.
	1. **MOTORISTA EXECUTIVO**

Código CBO: 7823-05

**9.7.1. Descrição das atividades:** Conduzir veículos oficiais, para a prestação de serviços diversos, conduzir o veículo com a necessária documentação, abastecer o veículo, zelar pela conservação do veículo, manter o veículo limpo, comunicar a Contratante a necessidade de manutenção no veículo, informar imediatamente a Contratantequalquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado, respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações cometidas, recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;

**9.7.2. Requisitos acadêmicos:** Diploma ou certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso de ensino médio completo (antigo segundograu), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação**.**

**9.7.3. Experiência:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B” ou superior, experiência mínima de 6 (seis) meses como motorista de veículo da classe que irá conduzir, devidamente comprovada na CTPS.

**9.7.4. Demais Habilidades necessárias:** Demonstrar educação e respeito mútuo, ser cortês e demonstrar capacidade de auto avaliação.

**9.7.5.** **Competências Comportamentais:** discrição e sigilo; habilidade de relacionamento; trabalho em equipe; iniciativa; dinamismo; responsabilidade; atenção; cordialidade e simpatia no trato com o público; assiduidade e pontualidade; cumprir a escala de serviços, observando pontualmente os horários de entrada e saída; apresentar-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, sapatos engraxados, devidamente uniformizados.

**9.7.6.** Os serviços deverão ser prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada estimando-se em 02 (dois) profissionais, de segunda a sexta-feira, em turno diurno, podendo, se necessário, serem solicitados seus serviços aos (sábados, domingos e feriados), mediante compensação de folgas em outro dia de interesse da Administração, obedecendo à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**9.7.7.** O horário de funcionamento da Fundação Cultural Palmares é de 08h00min as 19h00 de segunda a sexta feira.

* + 1. **UNIFORME (CATEGORIA: MOTORISTA EXECUTIVO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MOTORISTA** |  |
| **Parte** | **Quantidade** | **Descrição** |
|  Terno | 02 por semestre |

|  |
| --- |
| Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou Two Way, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.  |

 |
| Camisa | 02 por semestre | Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor cinza, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.  |
| Gravata | 02 por semestre | Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.  |
| Cinto | 01 por semestre | Masculino em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável. |
| Sapato | 02 por semestre | Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Marca: Francoop ou similar.  |

**Observação:**

1. Amostra dos uniformes deverá ser previamente submetida à fiscalização do contrato, para fins da compatibilidade com a especificação.

2. Toda a mão-de-obra deve estar uniformizada a partir do primeiro dia da prestação dos serviços, à quantidade de itens estipulados neste Termo de Referência.

3. A empresa Contratada será responsável pelo fornecimento, sem ônus para a Contratante, do conjunto de uniformes, e seus complementos, aos prestadores, conforme descrito na tabela acima.

4. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (nominal), cuja cópia deverá ser enviado ao Gestor do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da entrega.

5. Deverá ser entregue 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), após a comunicação escrita da Contratante.

**10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**10.1**. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ter início no máximo em 15 dias corridos a contar da data de recebimento da solicitação de ativação dos postos encaminhada pela Fundação Cultural Palmares.

**10.1.1**. A autorização para ativação dos postos de serviço será emitida de uma única vez pela Fundação Cultural Palmares, devendo a empresa Contratada, no prazo previsto, alocar os postos no respectivo local e horário fixados pela Fundação Cultural Palmares informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

**10.1.2**. A empresa Contratada terá até 24 horas para atender as solicitações da Fundação Cultural Palmares quando da necessidade de substituição de empregado, devendo, nesse prazo, efetuar a seleção de novos profissionais, se necessário;

**10.1.3**. No caso de falta e/ou afastamento de qualquer empregado, à Fundação Cultural Palmares reserva-se o direito de não solicitar a substituição e, nessa hipótese, os dias ou horas serão deduzidos da fatura;

**10.2**. A avaliação prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço pela empresa Contratada deverá atender, no mínimo, as seguintes condições:

a) ter idade mínima de 18 anos;

b) estar quite com as obrigações eleitorais;

c) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;

d) ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;

e) ter os requisitos exigidos para o posto de serviço.

**10.3.** O preenchimento dos postos será realizado após análise curricular realizada pela Contratada e aprovação daFundação Cultural Palmares.

**10.4**. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto do presente Termo de Referência deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa Contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela fiscalização da Fundação Cultural Palmares.

**10.5.** Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Fundação Cultural Palmares localizada Setor Comercial Sul, Quadra 02, Bloco “C”, 5º andar, Edifício Toufic, CEP: 70.302918- Brasília/DF, ou, durante a vigência contratual, em outro endereço que venha a ser ocupado pela Fundação Cultural Palmares nesta cidade.

**10.6**. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, 08 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 horas semanais, podendo se necessário, serem solicitados os serviços de copeira e motorista aos (sábados, domingos e feriados), mediante compensação de folga em outro dia de interesse da Administração. O horário de funcionamento da Fundação Cultural Palmares é de 08h00min as 19h00 de segunda a sexta feira.

**10.6.1.** O controle de entrada e saída dos profissionais deverá ser feito por meio de ponto eletrônico, conforme autoriza a Portaria 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, a serem instalados nas dependências daFundação Cultural Palmares.

**10.6.2.** A responsabilidade e o ônus da instalação e manutenção do ponto eletrônico nas dependências da Fundação Cultural Palmares, ocorrerão por conta da Contratada.

**10.6.3**. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Fundação Cultural Palmares.

**10.7**. Os empregados da empresa Contratada não terão qualquer vínculo empregatício com a Fundação Cultural Palmares.

**10.8**. São de inteira responsabilidade da empresa Contratada os pagamentos salariais e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato a ser celebrado.

**10.9**. A empresa Contratada deverá, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Fundação Cultural Palmares a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da empresa Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme previsto no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 15/10/2009, que alterou a Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, de 30/04/2008.

**11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**11.1**. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

**11.2.1**. O documento apresentado pela empresa Contratada para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem à Fundação Cultural Palmarespor intermédio do Pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor.

**11.2.2**. Declaração que caso seja declarada vencedora, manterá em Brasília/DF, em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato a ser celebrado, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequada, necessária e suficiente para a prestação dos serviços licitados.

**11.2.3.** A Contratada deverá comprovar a execução de serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado, por período não inferior a 3 (três) anos, conforme dispõe o inciso I do § 5º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 6, de 23/12/2013.

**11.2.3.1.** Quando não emitido por pessoa jurídica de direito público, o atestado mencionado no subitem 11.2.3, deverá ser apresentado com firma reconhecida.

**11.2.4**. Conforme disposto no § 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 06, de 23/12/2013, para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no inciso I do § 5º, da referida instrução, será aceito o somatório de atestados.

**11.2.5**. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, de acordo com o § 7º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 6, de 23/12/2013.

**11.2.5.1.** Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

**11.2.6**. 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, de acordo com o § 9º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 6, de 23/12/2013.

**11.2.7**. 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, de acordo com o § 10 da instrução Normativa SLTI/MP nº 6, de 23/12/2013.

**11.2.8**. Justificadamente, a depender da especificidade do objeto a ser licitado, os requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira constantes deste artigo poderão ser adaptados, suprimidos ou acrescidos de outros considerados importantes para a contratação, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 6, de 23/12/2013, observado o disposto nos arts. 27 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993. (NR).

**11.3. DA HABILITAÇÃO**

**11.3.1.** A Contratada deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Termo de Referência, podendo esta comprovação se dar, no que couber por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

**11.3.2.** A empresa vencedora deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

**11.3.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a)** No caso de empresário individual:inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**b)** No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**b1)** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**c)** No caso de sociedades simples:inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da inscrição dos seus administradores;

**d)** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 8º, da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

**e)** Decreto de autorização: em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**11.3.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**b)** 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 a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos a Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

**c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**d)** 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;

**e)** 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;

**f)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**g)** 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.

**h)** 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.

**11.3.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

A empresa deverá apresentar:

**a)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**a.1)** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento;

**a.2)** A boa situação financeira a que se refere a alínea “a” deste subitem estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro), calculado de acordo com a fórmula seguinte:

LG = Ativo Circulante +Realizável a Longo Prazo

 Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG = Ativo Total\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Passivo Circulante +Passivo Exigível a Longo Prazo

LC = Ativo Circulante

 Passivo Circulante

**a.3)** As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo até 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, ou superior, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, 3º da Lei nº 8.666/1993.

**b)** Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**b.1)** A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

**12. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

**12.1.** A fusão, cisão ou incorporação envolvendo a empresa Contratada deverá ser comunicada à Fundação Cultural Palmares para que esta delibere sobre a manutenção do contrato a ser celebrado, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas para fim de contratação.

**12.2.** É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de multa compensatória de 10% do valor total contratado.

**13. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO**

* 1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.
	2. 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.
	3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.
	4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.
	5. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
		1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.
	6. Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
		1. não produziu os resultados acordados;
		2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
		3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
	7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
	8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
	9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
	10. 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.
	11. 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.
	12. 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.
		1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
	13. 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 x N x 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)

TX = Percentual da taxa anual = 6 %

I = (6/ 100)

365

**13.17.** Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de empregados não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência correspondente a 1/30 avos do custo mensal do posto de trabalho.

**13.17.1.** As glosas serão calculadas e indicadas pela fiscalização do contrato quando do atesto da nota fiscal, devendo esta ser restituída à empresa contratada para a emissão de outro documento fiscal.

**13.17.2.** A fiscalização deverá informar a empresa Contratada, no momento da glosa o demonstrativo do cálculo realizado, com o devido embasamento.

**13.17.3.** As glosas ou ajustes no pagamento poderão ser realizados a qualquer tempo, independente do mês de ocorrência da irregularidade.

**13.18.** Do montante devido à empresa Contratada poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela Fundação Cultural Palmares.

**14. DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

**14.1**. A Contratada deverá observar na aquisição dos uniformes e no que mais couber, conforme o caso, os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, devendo estas condições estar devidamente detalhadas na Nota Fiscal de aquisição dos insumos ou em qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências da Norma mencionada.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**15.1**. Proporcionar as condições necessárias para que a empresa Contratada possa desempenhar, por meio dos seus empregados, a prestação dos serviços contratados.

**15.2**. 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 a autoridade competente para as providências cabíveis.

**15.3**. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa Contratada, de acordo com as cláusulas editalícias e contratuais e nos termos de sua proposta, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**15.4**. Assegurar o livre acesso dos empregados da empresa Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

**15.5**. Efetuar o pagamento dos serviços prestados dentro das condições estabelecidas neste instrumento.

**15.6**. Solicitar à empresa Contratada por meio de seu preposto todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

**15.7**. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela empresa contratada.

**15.8**. Comunicar, por escrito, à empresa Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, diligenciando para que as irregularidades ou falhas de execução sejam plenamente corrigidas, fixando prazo para sua execução.

**15.9.** Rejeitar, no todo ou em parte, os procedimentos executados em desacordo com as respectivas especificações.

**15.10**. Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da empresa Contratada que tenha demonstrado conduta indevida no trato dos serviços ou que adote postura inconveniente ou incompatível com as normas da Fundação Cultural Palmares.

**15.11**. Aplicar à empresa Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**15.12**. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento previsto neste Termo de Referência.

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

**15.14.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o art. 36º, §8º da IN SLTI/MPOG Nº02/2008.

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

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

**15.15.2**. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa.

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

**15.15.4**. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**15.16**. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34,§5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG nº 02/2008.

**15.17.** A Contratante designará fiscal para acompanhar a execução do contrato.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1. Da responsabilidade na prestação dos serviços:**

**16.1.1**. Iniciar a prestação dos serviços em, no máximo, 15 dias corridos contados da data de recebimento da solicitação da ativação do posto encaminhada pela Fundação Cultural Palmares devendo informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

**16.1.2**. Executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

**16.1.3**. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**16.1.3.1**. Responsabilizar-se por dano e/ou prejuízo causado à Administração ou a terceiros, decorrente da execução dos serviços contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados, inclusive pela reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados. Caso não o faça no prazo determinado, a Fundação Cultural Palmares reserva-se o direito de executar a garantia de execução contratual no valor do ressarcimento devido ou descontar o valor nos créditos devidos à empresa contratada, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**16.1.4**. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante a vigência contratual.

**16.1.5**. Submeter, previamente, a relação dos empregados para aprovação da Fundação Cultural Palmares que se reserva o direito de impugnar aqueles que não preencham as condições de capacitação exigida para cada categoria profissional.

**16.1.6**. Recolher valores referentes a penalidades e/ou multas previstas neste Termo de Referência que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrente de descumprimento de obrigações contratuais.

**16.1.7**. Manter preposto aceito pela Fundação Cultural Palmares para representá-la na execução do contrato.

**16.1.7.1**. A indicação formal do preposto deverá ser apresentada para a Fundação Cultural Palmares no início da execução do objeto dos serviços contratados.

**16.1.8**. Recrutar e selecionar os empregados necessários à realização dos serviços a serem contratados, de acordo com os requisitos definidos neste Termo de Referência.

**16.1.9**. Possuir em seus quadros ou contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço, mediante seleção procedida por exame admissional realizado por profissional habilitado.

**16.1.10**. Manter disponibilidade de efetivo para atender eventuais reposições de funcionários, em caso de férias, falta ao serviço, demissões, licenças e outras situações, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

**16.1.10.1**. A empresa contratada somente poderá marcar as férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços após a comunicação à Fundação Cultural Palmares providenciando em tempo hábil a substituição dos empregados em férias.

**16.1.11**. Suprir, no prazo de 2 horas, qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, precedida de comunicação da Fundação Cultural Palmares, que se resguarda o direito de não solicitar a substituição, fazendo jus a glosa do valor de (1/30) avos do montante do posto.

**16.1.12**. Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

**16.1.13**. Orientar regularmente os empregados quanto à adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

**16.1.14**. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Fundação Cultural Palmares em até 48 horas ou no prazo estabelecido na legislação aplicável.

**16.1.15**. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Fundação Cultural Palmares ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato a ser celebrado, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

**16.1.16**. Comunicar, antecipadamente, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas, que serão objeto de apreciação pela Fundação Cultural Palmares.

**16.1.17**. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a Fundação Cultural Palmares entender conveniente, sem ônus para a Contratante.

**16.1.17.1**. Encaminhar à Fundação Cultural Palmares cópia dos comprovantes de treinamento e capacitação dos funcionários envolvidos na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

**16.1.18**. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

**16.1.19**. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

**16.1.20**. Instruir seus funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas da Fundação Cultural Palmares.

**16.1.21**. Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre a empresa contratada e o preposto, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.

**16.1.22.** Orientar os empregados para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de conduta e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

**16.1.23.** Manter os seus empregados devidamente identificados sempre que entrarem na Fundação Cultural Palmares mediante uso de crachá, com foto e nome visíveis, a ser confeccionado pela empresa contratada, sem ônus para a Fundação.

**16.1.24.** Orientar o empregado alocado no posto de trabalho a:

**a)** não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

**b)** utilizar o telefone exclusivamente para o serviço.

**c)** apresentar-se devidamente asseado, portando o crachá de identificação em lugar visível;

**d)** apresentar-se adequadamente trajado com vestimentas, calçados e acessórios compatíveis com o local em que desenvolverão suas atividades, evitando exposições desnecessárias, tais como decotes, saias curtas, roupas rasgadas.

**16.1.25.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Fundação Cultural Palmares.

**16.1.26**. Zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos da Fundação Cultural Palmares.

**16.1.27.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Fundação Cultural Palmares prestando todos os esclarecimentos e atendendo prontamente às solicitações formuladas.

**16.1.28.** Informar a Fundação Cultural Palmares da existência de fato superveniente impeditivo para a manutenção das condições habilitatórias exigidas na licitação.

* 1. 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.
		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.
	2. 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 VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.
		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:
			1. 13º (décimo terceiro) salário;
			2. Férias e um terço constitucional de férias;
			3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
			4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).
			5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.
		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.
		3. 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.
		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.
		5. 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.
			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 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.
		6. 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
		7. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

**16.3.7.1.** Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório em Brasília/DF a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme art. 19, § 5º, inciso II, da Instrução Normativa nº 02/2008 – SLTI/MPOG.

**16.3.8.** 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.

**16.3.9.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do artigo 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

* + - 1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
		1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
		2. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.
		3. Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da empresa que tenha demonstrado conduta indevida no trato dos serviços ou que adote postura inconveniente ou incompatível com as normas da Fundação Cultural Palmares.

**16.4. Dos direitos e deveres para com os empregados na execução dos serviços contratados:**

**16.4.1**. Atender aos ditames da CLT e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, para a contratação de pessoal, bem como observar e cumprir com todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho, de acordo com a legislação vigente.

**16.4.2**. Pagar, até o 5° dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação.

**16.4.3**. É vedada à empresa Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato a ser celebrado com a Fundação Cultural Palmares e aos pedidos de repactuação, sob pena de aplicação de sanção administrativa.

**16.4.4**. Responsabilizar-se pelo custo do transporte de seus funcionários até as dependências da Fundação Cultural Palmares por meios próprios ou mediante a concessão de vale-transporte.

**16.4.4.1.** Em se tratando de vale-transporte, a empresa contratada deverá fornecer o quantitativo necessário uma única vez e, a cada 30 dias, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

**16.4.5**. Fornecer aos seus funcionários vale-alimentação, cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez, até o 5º dia útil do mês em referência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

**16.4.6**. Não fracionar o vale-transporte e nem vale alimentação, salvo disposição contraria em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho.

**16.4.7**. Fornecer todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observados os valores e prazos legais.

**16.4.8**. Pagar o salário e os benefícios respeitando os valores vigentes.

**16.4.9.** Registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

**16.4.10**. A fiscalização da Fundação Cultural Palmares poderá, a qualquer momento, verificar a situação parcial ou total desse controle de pontualidade.

**16.4.11**. Encaminhar aviso de férias ao empregado, com antecedência mínima de 30 dias.

**16.4.12**. Fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido pela Fundação Cultural Palmares em conformidade com as leis trabalhistas, impedindo a realização de horas extraordinárias pelos empregados, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

**16.4.13**. As horas realizadas em desconformidade com a carga horária deverão ser compensadas dentro do mês.

**16.4.14**. Fazer com que seus empregados cumpram as normas e regulamentos internos da Fundação Cultural Palmares bem como as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

**16.4.15.** Responsabilizar-se, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), uniforme completo, conforme seja o caso, bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.

**16.4.16**. Responsabilizar-se pelas medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, assegurando-lhes o cumprimento das determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal e criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

**16.5. Do relacionamento com a fiscalização do contrato:**

**16.5.1.** Fornecer à fiscalização do contrato todas as informações solicitadas, inclusive via *e-mail*, no prazo estipulado no documento de solicitação.

**16.5.2**. Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado.

**16.5.3.** Comunicar a fiscalização, por escrito, no prazo de 10 dias, a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato a ser firmado, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

**16.5.4**. Comunicar imediatamente à fiscalização, toda e qualquer alteração contratual, irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

**16.6. Dos documentos a serem encaminhados à Fundação Cultural Palmares:**

**16.6.1.** Encaminhar à fiscalização do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços a relação de todos os empregados disponibilizados para a execução do objeto, contendo as seguintes informações: nome completo, endereço completo, número de RG e CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, valor dos benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social de todos os empregados para verificação dos registros pertinentes.

**16.6.2.** Quando não for possível a verificação da Regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e a Dívida Ativa da união; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**16.6.3.** Encaminhar até o fim do primeiro mês da execução dos serviços, relação demonstrativa de período aquisitivo de férias de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço objeto do contrato a ser firmado.

**16.6.4.** Encaminhar à Fundação Cultural Palmares com antecedência de 30 dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

**16.6.5.** As alterações que se fizerem necessárias, após a entrega da mencionada relação, deverão ser imediatamente comunicadas à Fundação Cultural Palmares.

**16.6.6.** Encaminhar, nos casos de dispensa de funcionários no decorrer da vigência do contrato, comprovante de pagamento das verbas rescisórias trabalhistas recebidas pelo empregado ou a comprovação de que eles foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho e homologação das rescisões trabalhistas pelo Sindicato da Categoria Profissional competente ou pela Delegacia Regional do Trabalho.

**17. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**17.1.**  Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão prestados mediante a formalização de instrumento contratual.

**17.2**. O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

**17.3.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, nos termos do art. 19, inciso XVII, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008.

**17.4.** De acordo com o art. 30-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, a empresa contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

**17.5.** O contrato poderá ser prorrogado quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos: (redação dada pelo § 1º do art. 30-A da Instrução Normativa nº 06, de 23/12/2013).

**I -** os serviços tenham sido prestados regularmente;

**II -** a Administração mantenha interesse na realização do serviço;

**III -** o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

**IV -** a Contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**17.6**. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, conforme disposto no § 2º do art. 30-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 6, de 23/12/2013, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato contiver previsões de que:

**I -** os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

**II -** os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

**17.7**. A administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação. (redação dada pelo § 4º do art. 30-A da Instrução Normativa nº 06, de 23/12/2013).

**17.8**. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando: (redação dada pelo § 5º do art. 30-A da Instrução Normativa nº 06, de 23/12/2013).

**I -** os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

**II -** a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

**17.9**. A licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser Contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. (redação dada pelo inciso XXIII do art. 19 da Instrução Normativa nº 06, de 23/12/2013).

**17.10.** Para efeito de comprovação disposta no subitem **17.9** acima, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação. (redação dada pelo § 4º do art. 19 da Instrução Normativa nº 06, de 23/12/2013).

**18. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**18.1.** A empresa Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias ao contrato, até 25% do seu valor inicial atualizado.

**18.2**. É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

**19. DA REPACTUAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO**

* 1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Referência será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto n° 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008.
	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.
	3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
		1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
		2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
		3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
	4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
	5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
	6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
	7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
		1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
		2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
		3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
	8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
	9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
	10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
	11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
	12. Quando a repactuação referir-se 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. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a Contratada demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:
		1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
		2. as particularidades do contrato em vigência;
		3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
		4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
		5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.
		6. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
	14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
		1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
		2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
		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.
	15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
	16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
	17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
	18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

**20. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

**20.1**. A Fundação Cultural Palmares deverá proceder ao acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato quanto à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997, combinado com o art. o art. 31 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 06, de 23/12/2013.

**20.2**. A Fiscalização deverá orientar-se pelo disposto no Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008, no que couber, e ainda:

**a)** certificar a realização dos serviços e atestar as notas fiscais;

**b)** realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, visando dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo;

**c)** apurar eventuais faltas da contratada e informar ao Gestor do Contrato da Contratante a ocorrência de fatos que possam motivar a aplicação das sanções previstas no contrato, sob pena de responsabilidade, encaminhando os expedientes enviados a empresa contratada que objetivaram a regularização da situação detectada;

**d)** formalizar expediente ao Gestor do Contrato, no prazo de até 120 dias antes do término da vigência contratual, informando a regularidade da execução contratual, bem como a conveniência e o interesse da Administração em prorrogar a vigência contratual.

**20.3**. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada perante a Contratante e a terceiros.

**20.4** As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência da fiscalização, deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do Gestor do Contrato**,** em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

**20.5**. Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se: (redação dada pelo § 2º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 06, de 23/12/2013)

**I -** gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

 **II -** fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

**III -** fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

**20.6**. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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. (NR)”. (redação dada pelo § 3º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 06, de 23/12/2013).

**20.7**. Qualquer determinação sobre os serviços deverá ser dirigida aos prepostos da Contratada, de forma a se evitar a pessoalidade e subordinação jurídica com os empregados desta.

**21. DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA**

**21.1**. As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, uma vez que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

**21.2**. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação da contratação.

**21.3**. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto da contratação.

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

**21.5.** Para a vistoria, o licitante ou seu representante, deverá estar devidamente identificado.

**22. DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO**

**22.1**. A empresa contratada obrigar-se-á a obedecer todas as normas e rotinas da Fundação Cultural Palmares bem como a guardar sigilo em relação a dados, informações e/ou documentos que seus empregados venham a tomar conhecimento durante a execução contratual e responderá, civil e criminalmente por descumprir tais obrigações.

**22.2**. A Contratante será a titular do direito de propriedade sobre quaisquer resultados dos trabalhos desenvolvidos pela empresa Contratada na execução contratual, que deverão ser sempre pertinentes ao objeto contratado.

**23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**23.1**.Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

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

**23.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**23.1.3.** fraudar na execução do contrato;

**23.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**23.1.5.** cometer fraude fiscal;

**23.1.6.** não mantiver a proposta;

**23.2.** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, aquele que:

**23.2.1.** não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura.

**23.2.2**. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

**23.3.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**23.3.1.** advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo;

**23.3.2.** Multa de 1% (um por cento) do valor global do contrato, para cada dia e atraso na execução dos serviços, ou fornecê-los em desacordo com o pactuado neste Termo de Referência;

**23.3.3.** Multa de 5% (cinco por cento) do valor remanescente do contrato, em qualquer hipótese de inexecução parcial do contrato ou de qualquer outra irregularidade;

**23.3.4.** Multa de 10% (dez por cento) do valor global dos serviços na hipótese de recusa injustificada da Contratada em assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, ou, em caso de rescisão contratual por inadimplência da Contratada;

**23.3.5.** Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

**23.3.6.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**23.3.7.** 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;

**23.3.8.** 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:

**23.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

**23.4.1.** tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**23.4.2.** tenha praticado atos ilícitos visando a frustar os objetivos da licitação;

**23.4.3.** demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**23.5.** 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.

**23.6.** 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.

**23.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**24. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**24.1.** O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

* + 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).
		2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a 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.
	1. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
	2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
		1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
		2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
		3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
		4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
	3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.
	4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
	5. 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.
	6. 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 7 (dias) dias úteis, contados da data em que for notificada.
	7. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
	8. 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.
		1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a 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, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.
	9. Será considerada extinta a garantia:
		1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
		2. No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

**25. DA ESTIMATIVA DE CUSTO - PLANILHA DE CUSTOS**

**25.1.** Para cada subitem de prestação de serviços que se pretende contratar estimou-se, com base na demanda prevista, a quantidade mensal de profissionais necessária para executá-la. Pesquisas sobre valores de salários base praticados para as mesmas categoriais envolvidas pela tabela publicada pelo DataFolha referente a salários de São Paulo/SP e pesquisas salariais junto a órgãos públicos da administração federal: CNJ, STF, IPHAN, SEPPIR e FCP, conforme planilhas abaixo:

a) Salários praticados por órgãos públicos federais:

|  |
| --- |
| **Pesquisa Salarial**  |
| **Órgãos Públicos Federais** |
| **Denominação do Cargo** | **CNJ** | **STF** | **IPHAN** | **SEPPIR** | **FCP** | **Média** |
| Copeira |  |  |  |  | 1.238,47 | 1.238,47 |
| Recepcionista Nível I | 1.938,00 | 1.874,22 | 1.405,00 | 1.971,08 |  | 1.797,08 |
| Recepcionista Nível II |  |  |  | 3.009,63 |  | 3.009,63 |
| Administrativo Nível I |  |  | 2.748,70 | 2.348,65 |  | 2.548,68 |
| Administrativo Nível II |  |  | 4.085,99 | 3.690,43 |  | 3.888,21 |
| Motorista | 2.131,39 | 2.131,39 |  |  |  | 2.131,39 |
| Motorista Executivo | 2.770,80 |  |  |  |  | 2.770,80 |
| **Planilha A** |
| **OBS: O posto de copeira o valor apresentado é o praticado no contrato em vigência pela FCP.** |

b) Pesquisa Salarial DataFolha

|  |
| --- |
| **Pesquisa Salarial DataFolha** |
|  | **Salários - R$** |  |
| **Denominação do Cargo** | **Mínimo** | **Médio** | **Máximo** | **Média** |
| Copeira | 493,45 | 995,62 | 1.272,72 | 920,60 |
| Administrativo  | 3.605,16 | 3.605,16 | 3.605,16 | 3.605,16 |
| Motorista Executivo | 1.928,04 | 2.159,48 | 2.757,44 | 2.281,65 |
| Motorista  | 888,24 | 1.588,37 | 2.205,74 | 1.560,78 |
| Recepcionista  | 866,00 | 1.201,29 | 1.907,54 | 1.324,94 |
| **Planilha B** |

c) Consolidação da pesquisa em Órgão Público + pesquisa DataFolha

|  |
| --- |
| **Consolidação da pesquisa em órgãos públicos + pesquisa DataFolha** |
|  |  **Salários - R$**  |
| **Denominação do Cargo** | **DataFolha (Planilha A)** | **Órgãos Públicos (Planilha B)** | **Média (A+B)** |
| Copeira | 920,6 | 1.238,47 | 1.079,54 |
| Administrativo Nível I | 3.605,16 | 2.548,68 | 3.076,92 |
| Motorista Executivo | 2.281,65 | 2.757,44 | 2.519,55 |
| Motorista | 1560,78 | 2.770,80 | 2.165,79 |
| Recepcionista Nível I | 1.324,94 | 1.797,08 | 1.561,01 |
| **Planilha C** |

**25.1.1. Os valores base de salários indicados pela Fundação Cultural Palmares**, constantes para cada categoria descritas no Termo de Referência, tem por base a descrição detalhada dos serviços, considerando-se a complexidade destes e o perfil profissional desejado, bem como os salários estimados em pesquisa no DataFolha e Órgãos Públicos Federais. Estes salários foram estimados com vistas a evitar a evasão de profissionais qualificados que venham a serem alocados à Fundação Cultural Palmares pela empresa Contratada, minimizando a rotatividade destes profissionais, garantindo a efetividade dos serviços com a qualidade necessária.

**Valores base de salários indicados pela Fundação Cultural Palmares são os seguintes:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categoria** | **Qtd** | **Salário** | **Posto Unitário Mensal** | **Posto (B)** | **Valor do Posto** **(B x 12 meses)** |
| Copeira | 3 | R$ 1.238,47 | R$ 4.724,37 | R$ 14.173,11 | R$ 170.077,32 |
| Administrativo I | 15 | R$ 2.348,65 | R$ 6.969,17 | R$104.537,55 | R$1.254.450,60 |
| Administrativo II | 14 | R$ 3.690,43 | R$ 10.021,16 | R$140.296,24 | R$1.683.554,88 |
| Motorista  | 2 | R$ 2.131,39 | R$ 6.349,97 | R$12.699,94 | R$ 152.399,28 |
| Motorista Executivo | 2 | R$ 2.770,80 | R$ 7.871,03 | R$ 15.742,06 | R$ 188.904,72 |
| Recepcionista I | 3 | R$ 1.971,08 | R$ 5.740,47 | R$ 17.221,41 | R$ 206.656,92 |
| Recepcionista II | 4 | R$ 3.009,63 | R$ 8.275,57 | R$ 33.102,28 | R$ 397.227,36 |
| Total | **R$ 4.053.271,08**  |

**25.1.2.** Considerando a complexidade das atividades a serem desenvolvidas e o perfil profissional necessário, utilizamos esses parâmetros de salários para cada tipo de posto de trabalho, preferencialmente adotado pelos licitantes como referência para avaliação da qualidade dos profissionais disponibilizados a Fundação Cultural Palmares. Esses valores representam as remunerações similares ao contrato vigente. Com isso, buscamos ofertar aos licitantes condições para a definição dos valores de remuneração de seus profissionais, a vista dos níveis de eficiência, efetividade e economicidade que serão exigidos, e dos aspectos de motivação e de atributos necessários da força de trabalho.

**25.2**. A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo constante **do Anexo II** deste Termo de Referência, acompanhada dos seguintes documentos/informações:

**a)** Planilha de Custos e Formação de Preços - PCFP, nos moldes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008 e suas alterações, para cada categoria profissional, com indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege cada categoria profissional prevista para a execução do serviço e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, devendo ser considerado como salário o valor fixado pela Fundação Cultural Palmares constante do **subitem 25.1.1.** deste Termo de Referência;

**b)** Declaração de Conhecimento do Decreto nº 7.203/2010, conforme modelo constante do Anexo IIIdeste Termo de Referência, em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010;

**c)** Contrato social e alterações;

**d)** Fator Acidentário de Prevenção - FAP, emitido no sítio do Ministério da Previdência Social, devendo aplicar o FAP na PCFP - Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS - Seguro de Acidente de Trabalho - SAT, observadas as disposições do Decreto nº 6.957, de 09/09/2009, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, de acordo com a Resolução MPS/CNPS nº 1.316, de 31/05/2010. Esta exigência poderá ser comprovada por meio da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP ou outro instrumento apto;

**e)** Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ, para fins de comprovação da opção tributária, no caso de lucro real ou presumido;

**f)** Para empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa, apresentar comprovação dos cálculos referentes à apuração do percentual médio cotado referente a PIS e COFINS independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**f.1)** Planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS;

**f.2)** Cópia dos recibos de entrega do Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON referentes aos 12 meses anteriores à data da apresentação da proposta, salvo se a licitante comprovar ter sido constituída em período inferior aos 12 meses, situação em que deverá apresentar os recibos emitidos a partir da data da sua constituição;

**f.3)** Cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria da Receita Federal - SRF referentes ao cálculo mensal dos tributos, nas quais conste o valor da base de cálculo utilizada;

**f.4)** cópia das fichas extraídas do sistema informatizado da Secretaria de Receita Federal - SRF referentes ao resumo mensal de apuração de PIS e COFINS, nas quais conste o montante dos créditos descontados e o valor líquido da contribuição devida;

**g)** Para empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, apresentar cópia dos recibos de entrega do DACON referentes aos 12 meses anteriores à data da apresentação da proposta.

**25.4**. No preço proposto deverão estar todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: taxas, fretes, embalagens, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, seguros e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no seu custo.

**25.5**. As ME/EPP optantes pelo Simples Nacional estão impedidas de apresentar PCFP com base no regime de tributação do Simples.

**25.6**. O valor referente ao salário da categoria não poderá ser inferior aos salários-base fixados no subitem **25.1.1.** Deste Termo de Referência.

**25.6.1**. Caso o licitante apresente sua proposta com salário inferior ao fixado neste documento e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido.

**25.6.2**. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza hipótese de recusa da proposta.

**25.7**. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas PCPF.

**25.8**. O vale-transporte deverá ser concedido pela empresa licitante aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas PCPF.

**25.8.1**. Caso a empresa licitante opte por, ao invés de cotar o vale-transporte, oferecer transporte próprio, conforme o disposto no art. 4º, do Decreto nº 95.247, de 1987, deverá apresentar em planilha específica memória de cálculo dos custos com o transporte, envolvendo mão de obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, gastos com IPVA e demais custos envolvidos no transporte dos funcionários.

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

**25.8.3**. Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá sofrer alteração.

**25.9**. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas PCPF, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos da Mão de Obra).

**25.10**. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as convenções coletivas de trabalho indicadas nas PCPF forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale-refeição, assistência médica e odontológica e outros, a empresa licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

**25.11**. As alíquotas respectivas do Imposto sobre Serviços - ISS, do Programa de Integração Social - PIS e da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS deverão ter o faturamento como base de cálculo, nos termos da Lei nº 10.637, de 30/12/2002, e da Lei nº 10.833, de 29/12/2003.

**25.12**. Parcela relativa a gastos referentes ao Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL não deverão ser previstas no item “Tributos” da Planilha de Custos e Formação de Preço, em consonância com entendimento firmado no âmbito do TCU.

**25.13**. Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando entendimento do TCU, deverão estar contemplados no percentual de “Custos Indiretos” (Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro).

**25.14**. Eventual inclusão do item “Reserva Técnica” na planilha de custos e de formação de preços deverá estar acompanhada da indicação expressa dos custos que serão cobertos por tal item, considerando entendimento do TCU. A não disponibilização de tal informação, juntamente com a proposta e planilhas apresentadas, acarretará a necessidade de realização de diligência, sendo que o não atendimento da mesma ou o atendimento não satisfatório acarretará a recusa da proposta.

**25.15**. A Fundação Cultural Palmares não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 13 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada.

**25.16**. **DO DACON - DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS**

**25.16.1**. Para as empresas 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 e COFINS tendo em vista que as Leis nº 10.637/02 e nº 10.833/03 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.

**25.16.2**. As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados do DACON, que deverão constar da proposta ajustada ao lance final.

**25.16.3**. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa, os percentuais cotados para o PIS e para a COFINS deverão ter as alíquotas admitidas pela média dos recolhimentos efetivos, observadas as alíquotas de lei, deduzidas os percentuais de aproveitamento de crédito dos últimos 12 meses, comprovados por meio da apresentação do DACON.

**25.16.4**. Caso a empresa contratada 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 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

**25.16.5**. Caso a contratada 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 crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia dos recibos de entrega do DACON referentes aos 12 meses anteriores à data da proposta.

**25.16.6**. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo (Os dados de “faturamento mensal”, de “contribuição apurada”, de “crédito descontado” e de “contribuição devida” devem ser extraídos do DACON).

**25.16.7**. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da empresa contratada e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.

**26. DA PUBLICAÇÃO**

**26.1.** Incumbirá a Fundação Cultural Palmares a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe o Parágrafo Único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.

**27. DOS CASOS OMISSOS**

**27.1.** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento ou contrato a ser firmado, serão decididos pela Fundação Cultural Palmares, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993.

**28. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**28.1.** A prestação de serviços objeto deste Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Fundação Cultural Palmares, sendo vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**28.2.** A Fundação Cultural Palmares não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 13 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/08 atualizada.

**ANEXO II**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

**MODELO DE PROPOSTA**

(em papel timbrado da empresa)

**PROPOSTA COMERCIAL**

**À FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ **na prestação de serviços de Apoio níveis I e II**, **Recepcionista níveis I e II , Copeira, Motorista** **e Motorista Executivo** a serem executados nas dependências da Fundação Cultural Palmares em Brasília/DF**,** consoante o disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2016.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Categoria | Posto | Salário(R$) | Custo Individual (R$) | Total Mensal (R$) | Total Anual (R$) |
| **Copeira** | 3 | R$ |  |  |  |
| **Apoio Administrativo Nível I** | 15 | R$ |  |  |  |
| **Apoio Administrativo Nível II** | 14 | R$ |  |  |  |
| **Motorista** | 2 | R$ |  |  |  |
| **Motorista Executivo** | 2 | R$ |  |  |  |
| **Recepcionista Nível I** | 3 | R$ |  |  |  |
| **Recepcionista Nível II** | 4 | R$ |  |  |  |
| **TOTAL DE PROFISSIONAIS** | **43** |
| **VALOR MENSAL** | **R$ ........** |
| **VALOR ANUAL** | **R$ ........** |

O valor total de nossa proposta é de R$ \_\_\_ (\_\_\_).

Declaramos que concordamos e que cumpriremos todas as prescrições constantes do Edital e seus anexos de Pregão Eletrônico supracitado.

Declaramos que no preço cotado estão inclusos todos os custos referentes a salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e outros direta ou indiretamente necessários ao cumprimento integral do objeto licitado. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços deverá ser interpretada pela **Fundação Cultural Palmares** como não existente ou já inclusa no preço proposto.

Prazo da proposta: \_\_\_ (\_\_\_) dias (Observação: não inferior a sessenta dias), data e assinatura.

**ANEXO III**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO DECRETO Nº 7.203, DE 2010**

(em papel timbrado da empresa)

**À FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**

Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_/2016, da Fundação Cultural Palmares.

A empresa \_\_\_, CNPJ nº \_\_\_, com sede no (a) \_\_\_, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado e identificado, sob as penas da lei, **DECLARA** que:

**a)** tem conhecimento do teor do Decreto nº 7.203, de 04/06/2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

**b)** em cumprimento ao Decreto nº 7.203/10, não utilizará durante toda a vigência do contrato a ser firmado com a **Fundação Cultural Palmares**, mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança nesta Fundação.

Local e data,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal

Empresa: \_\_\_

CNPJ nº \_\_\_

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina, com firma reconhecida).

**Observação:** **A empresa deverá atentar para os poderes conferidos ao Representante Legal no estatuto ou contrato social.**

**Dados da empresa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Razão Social |  |
| CNPJ (MF) nº: |  |
| Inscrição Estadual nº: |  |
| Inscrição Municipal nº: |  |
| Endereço: |  |
| Telefone: |  | Fax: |  |
| Cidade:  |  | UF: |  |
| Banco: |  | Agência: |  | Conta Corrente: |  |

**Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: |  |  |  |
| CPF: |  | Cargo/Função: |  |
| Carteira de Identidade: |  | Expedido por: |  |
| Nacionalidade |  | Estado Civil |  |
| Endereço: |  |
| Telefone: |  | Fac-símile: |  |
| Endereço Eletrônico: |  |

Local e data,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo

(representante legal)

**Anexo obrigatório À PROPOSTA COMERCIAL:** planilha de custos e formação de preços PARA CADA CATEGORIA PROFISSIONAL.

 **ANEXO IV**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

(papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

DOU Nº 178, Seção 1, Página 80

..........(Identificação completa do representante)........, como representante devidamente constituído de ............(razão social da licitante)............. doravante denominado licitante, para fins do disposto no item ......... do Pregão Eletrônico nº ........../2016, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº ........../2016 foi elaborada de maneira independente pela ......... (razão social) ............, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ........./2016, por qualquer ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº ........./2016 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ......./2016, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ......../2016 quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº ......../2016 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ......../2016 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº ......../2016 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Fundação Cultural Palmares antes da abertura oficial da proposta; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

..............., ............. de ......................... de 2016

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nome do representante legal)

(Carteira Identidade/CPF)

(telefone e e-mail)

**ANEXO V**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

(MODELO)

(papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE CRIMES AMBIENTAIS**

*(LEI Nº 9.605/98)*

 *(Razão Social da LICITANTE) , inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_\_(endereço completo) , declara, sob as penas da Lei, que não está sob pena de interdição temporária de direitos, de que trata o art. 10 da Lei nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_. de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador).

(N. º de identidade do declarante).

**ANEXO VI**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

MODELO

(papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE TRABALHO FORÇADO E DEGRADANTE**

..........................................., inscrito no CNPJ nº ............................., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ................................................................, portador(a) da Carteira de Identidade nº ...................... e do CPF nº ......................................, **DECLARA** para fins do disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, que **não possuo**, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

(local e data)

(representante legal)

**ANEXO VII**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

MODELO

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MÃO-DE-OBRA INFANTIL**

(papel timbrado da empresa)

 (Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1°, da Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador).

(N. º de identidade do declarante).

**ANEXOVIII**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

**TERMO DE VISTORIA**

Declaramos, para fins de participação no pregão nº /2016, que a empresa , inscrita no CNPJ sob nº , sediada na , representada pelo Sr (a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº SSP - , vistoriou as dependências da Fundação Cultural Palmares – Brasília/DF, onde serão executados os serviços, constatou as condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos a serem contratados e recebeu as informações pertinentes, estando de acordo com as disposições do Edital.

Brasília, dia de mês de 2016.

...........................................................................

REPRESENTANTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Brasília, dia de mês de 2016.

........................................................................

REPRESENTANTE DA LICITANTE

**ANEXO IX**

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi, 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 Antônio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União – 1a Região, Dra. Hélia 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 sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, *caput* e 1º, III e IV da Constituição Federal);

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

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

*“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, 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;**

**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 -** Ostermos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

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

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

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

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

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

**BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO**

**Procurador-Chefe/PRT 10ª Região** Pr**ocurador do Trabalho**

**MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO**

**Procurador-Geral da União**

**HELIA M. DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO**

**Sub-Procuradora-Regional da União Advogado da União**

**1ª Região**

Testemunhas:

**GRIJALBO FERNANDES COUTINHO**

**Presidente da Associação Nacional dos Magistrados**

**da Justiça do Trabalho – ANAMATRA**

**PAULO SÉRGIO DOMINGUES**

**Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE**

**REGINA BUTRUS**

**Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT**

**ANEXO X**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

*Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008*

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:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**ANEXO XI**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

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

(a ser preenchido no momento da assinatura do contrato)

**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**, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa n° 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(...) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008;

( ) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13° salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008;

( ) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme o artigo 19-A, inciso II, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008;

( ) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008.

Município de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(assinatura do representante legal do licitante)*

**ANEXO XII**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

**ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS**

1. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
* Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.
* A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.
* As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
* A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e a metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

**2. DOS PROCEDIMENTOS**

* O Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela CONTRATADA.
* Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Gestor do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
* A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
* Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Gestor do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.
* O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Gestor do Contrato.
* Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.
* Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Gestor do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço.
* A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Gestor do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.
* O Gestor do Contato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.
* Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

**3. INDICATIVO DE PONTUALIDADE**

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICATIVO nº 1** | **PONTUALIDADE DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS** |
| Finalidade | - Garantir o atendimento pleno, ao longo do horário de expediente, aos servidores, prestadores de serviços. |
| Meta a cumprir | - 100%  |
| Forma de aferição | - Acompanhamento diário do horário de chegadas/saídas dos empregados e do cumprimento da carga horária estabelecida.- Serão verificados e valorados os horários de chegada e saída dos empregados da prestadora de serviços. |
| Critérios de avaliação | - Cada atraso na chegada ou antecipação na saída, superior a 30(trinta) minutos, equivale a: 01(um) ponto.- Cada falta sem cobertura, equivale a: 02 (dois) pontos. |
| Periodicidade | - Mensal.  |
| Instrumento de medição | - Relatório de frequência e/ou folhas de pontos. |

* O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.
* As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

|  |  |
| --- | --- |
| **OCORRÊNCIAS** | **Valor da** **infração** |
| Ocorrências tipo 01 = Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, tais como:a) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço;b) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada;c) conduta inadequada;d) empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório.  | 01 ponto |
| Ocorrências tipo 02 = Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tais como:a) não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo;b) ausência de material de consumo obrigatoriamente fornecido pela contratada. | 02 pontos |
| Ocorrências tipo 03 = Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina ou o patrimônio da Instituição, tais como:a) reiteradas danificações do patrimônio;b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros;c) empregados desguarnecidos de equipamentos de proteção individual;d) reiterada ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela contratada. | 03 pontos |

**4. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO**

* A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pontuação** | **Ajuste no pagamento** |
| 01 ponto | Desconto de 1% sobre o valor total da fatura mensal |
| 02 pontos | Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal |
| 03 pontos | Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal |
| 04 pontos | Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal |
| 05 pontos  | Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal |
| 06 pontos | Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal |
| 07 pontos | Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal |
| 08 pontos | Desconto de 18% sobre o valor total da fatura mensal |
| 09 pontos | Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal |

**5. RELATÓRIOS DE PERFEIÇÃO/IMPERFEIÇÕES**

|  |
| --- |
| **RELATORIO DE IMPERFEIÇOES OCORRIDAS NO PERÍODO**  |
| **DATA DA OCORRÊNCIA** | **DESCRIÇÕES E OBSERVAÇÕES** | **PONTUAÇÃO** |
|  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

***Neste Relatório deverá ser anotada a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver, e a pontuação equivalente, conforme definido no Quadro de Indicativo nº 1.***

**Instruções para preenchimento da Tabela de Consolidação**

 O somatório da pontuação obtida em cada indicador deverá ser inserido na Tabela de Consolidação, de modo a preencher a linha Total de Pontos, que contempla os 2 (dois) tipos de indicadores e em seguida a soma dos dois valores da linha total de pontos, obtendo-se um número final denominado total final de pontos para ajuste.

 O valor obtido no total final de pontos para ajuste indicará a faixa de ajuste que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

**ANEXO XIII**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2016**

**MODELO DE PLANILHA E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Nº Processo |
|   | Licitação Nº |
| Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas |
| **Discriminação dos Serviços (dados) referentes à contratação)** |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |
| B | Município/UF: |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo |   |
|
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 meses |
|
| **Identificação do Serviço** |
| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual** |
| **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra** |
|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | **Copeira** |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional |  |   |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |   |   |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |   |   |
| **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO** |
|
| **1** | **Composição da Remuneração** |  **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |   |   |
| B | Adicional de periculosidade |   |   |
| C | Adicional insalubridade |   |   |
| D | Adicional Noturno |   |   |
| E | Hora noturna adicional |   |   |
| F | Adicional de hora extra |   |   |
| G | Intervalo intrajornada |   |   |
|  | **Total da Remuneração** |  |  |
| **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS** |
|
| **2** | **Benefícios Mensais e Diários** |  **Valor (R$)** |
| A | Transporte |   |   |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) |   |   |
| C | Assistência médica e familiar |   |   |
| D | Auxílio creche |   |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |   |   |
| F | Outros (especificar) |  |  |
|  | **Total de benefícios mensais e diários** |  |  |
| **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS** |
| **3** | **Insumos Diversos** |  **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |   |
| B | Materiais |   |   |
| C | Equipamentos |   |   |
| D | Outros (especificar) |   |   |
|   | **Total de Insumos diversos** |   |   |
| **MÓDULO 4: ENCARGOS PREVIDENCIÁIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES** |
| **4.1** | **Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições** | **Percentual%** |  **Valor (R$)** |
| A | INSS |   |   |
| B | SESI ou SESC |   |   |
| C | SENAI ou SENAC |   |   |
| D | INCRA |   |   |
| E | Salário Educação |   |   |
| F | FGTS |   |   |
| G | Seguro acidente do trabalho |   |   |
| H | SEBRAE |  |  |
| **Total** |  |  |
| **Submódulo 4.2 – 13º Salário**  |   |
| **4.2** | **13º Salário e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13 º Salário |   |   |
| **Subtotal** |   |   |
| B | Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário  |   |   |
| **TOTAL** |   |   |
| **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade** |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade** | **Valor (R$)** |
| A | Afastamento maternidade |   |   |
| B | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |   |   |
| **Total** |   |   |
|
| **Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão** |
| **4.4** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |   |   |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado |   |   |
| C | Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado |   |   |
| D | Aviso prévio trabalhado |   |   |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |   |   |
| F | Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado |  |  |
| **Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente** |
| **4.5** | **Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| A | Férias e terço constitucional de férias |   |   |
| B | Ausência por doença |   |   |
| C | Licença paternidade |   |   |
| D | Ausências legais |   |   |
| E | Ausência por Acidente de trabalho |   |   |
| F | Outros (especificar) |   |   |
| Subtotal |  |  |
| G | **Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente** |   |   |
| **Total** |  |  |
|  **Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** |
| 4 | **Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** | **Valor (R$)** |
| 4.1 |  Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições |   |   |
| 4.2 | 13 º (décimo-terceiro) salário  |   |   |
| 4.3 | Afastamento maternidade |   |   |
| 4.4 | Custo de rescisão |   |   |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |   |   |
| 4.6 | Outros (especificar) |   |   |
| **Total** |  |  |
| **MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO** |   |
| **5** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Percentual %** |  **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |   |   |
| B | Lucros |  |  |
| C | Tributos |   |   |
|   | B.1. Tributos Federais (especificar) |   |   |
|   | B.2. Tributos Estaduais (especificar) |   |   |
|   | B.3. Tributos Municipais (especificar) |   |   |
| **Total** |   |   |
| **Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado** |
|   | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | (R$) |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |   |   |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários |   |   |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |   |   |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas |   |   |
| Subtotal (A + B +C+ D) |   |   |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |   |   |
| **Valor total por empregado** |  |  |
| **Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS** |
| Tipo de serviço |   | Valor proposto por empregado | Qtde de empregados por posto | Valor proposto por posto | Qtde de postos | Valor total do serviço |
| (A) |   | (B) | (C) | (D) = (B x C) | (E) | (F) = (D x E) |
| I Serviço 1 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| II Serviço 2 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| ... Serviço .... (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| **VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)** |   |
| **Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |
| **Valor Global da Proposta** |   |   |
|   |  | **Valor (R$)** |
| **Descrição** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |   |
| B | Valor mensal do serviço |   |   |
| C | Valor global da proposta |   |   |
| (valor mensal do serviço multiplicado pelo n~~º~~ meses do contrato). |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Nº Processo |
|   | Licitação Nº |
| Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas |
| **Discriminação dos Serviços (dados) referentes à contratação)** |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |
| B | Município/UF: |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo |   |
|
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 meses |
|
| **Identificação do Serviço** |
| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual** |
| **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra** |
|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | **Apoio Administrativo Nível I** |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional |  |   |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |   |   |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |   |   |
| **MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO** |
|
| **1** | **Composição da Remuneração** |  **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |   |   |
| B | Adicional de periculosidade |   |   |
| C | Adicional insalubridade |   |   |
| D | Adicional Noturno |   |   |
| E | Hora noturna adicional |   |   |
| F | Adicional de hora extra |   |   |
| G | Intervalo intrajornada |   |   |
|  | **Total da Remuneração** |  |  |
| **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS** |
|
| **2** | **Benefícios Mensais e Diários** |  **Valor (R$)** |
| A | Transporte |   |   |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) |   |   |
| C | Assistência médica e familiar |   |   |
| D | Auxílio creche |   |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |   |   |
| F | Outros (especificar) |  |  |
|  | **Total de benefícios mensais e diários** |  |  |
| **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS** |
| **3** | **Insumos Diversos** |  **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |   |
| B | Materiais |   |   |
| C | Equipamentos |   |   |
| D | Outros (especificar) |   |   |
|   | **Total de Insumos diversos** |   |   |
| **MÓDULO 4: ENCARGOS PREVIDENCIÁIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES** |
| **4.1** | **Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições** | **Percentual%** |  **Valor (R$)** |
| A | INSS |   |   |
| B | SESI ou SESC |   |   |
| C | SENAI ou SENAC |   |   |
| D | INCRA |   |   |
| E | Salário Educação |   |   |
| F | FGTS |   |   |
| G | Seguro acidente do trabalho |   |   |
| H | SEBRAE |  |  |
| **Total** |  |  |
| **Submódulo 4.2 – 13º Salário**  |   |
| **4.2** | **13º Salário e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13 º Salário |   |   |
| **Subtotal** |   |   |
| B | Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário  |   |   |
| **TOTAL** |   |   |
| **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade** |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade** | **Valor (R$)** |
| A | Afastamento maternidade |   |   |
| B | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |   |   |
| **Total** |   |   |
|
| **Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão** |
| **4.4** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |   |   |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado |   |   |
| C | Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado |   |   |
| D | Aviso prévio trabalhado |   |   |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |   |   |
| F | Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado |  |  |
| **Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente** |
| **4.5** | **Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| A | Férias e terço constitucional de férias |   |   |
| B | Ausência por doença |   |   |
| C | Licença paternidade |   |   |
| D | Ausências legais |   |   |
| E | Ausência por Acidente de trabalho |   |   |
| F | Outros (especificar) |   |   |
| Subtotal |  |  |
| G | **Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente** |   |   |
| **Total** |  |  |
|  **Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** |
| 4 | **Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** | **Valor (R$)** |
| 4.1 |  Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições |   |   |
| 4.2 | 13 º (décimo-terceiro\_) salário  |   |   |
| 4.3 | Afastamento maternidade |   |   |
| 4.4 | Custo de rescisão |   |   |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |   |   |
| 4.6 | Outros (especificar) |   |   |
| **Total** |  |  |
| **MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO** |   |
| **5** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Percentual %** |  **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |   |   |
| B | Lucros |  |  |
| C | Tributos |   |   |
|   | B.1. Tributos Federais (especificar) |   |   |
|   | B.2. Tributos Estaduais (especificar) |   |   |
|   | B.3. Tributos Municipais (especificar) |   |   |
| **Total** |   |   |
| **Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado** |
|   | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | (R$) |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |   |   |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários |   |   |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |   |   |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas |   |   |
| Subtotal (A + B +C+ D) |   |   |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |   |   |
| **Valor total por empregado** |  |  |
| **Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS** |
| Tipo de serviço |   | Valor proposto por empregado | Qtde de empregados por posto | Valor proposto por posto | Qtde de postos | Valor total do serviço |
| (A) |   | (B) | (C) | (D) = (B x C) | (E) | (F) = (D x E) |
| I Serviço 1 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| II Serviço 2 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| ... Serviço ... (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| **VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)** |   |
| **Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |
| **Valor Global da Proposta** |   |   |
|   |  | **Valor (R$)** |
| **Descrição** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |   |
| B | Valor mensal do serviço |   |   |
| C | Valor global da proposta |   |   |
| (valor mensal do serviço multiplicado pelo n~~º~~ meses do contrato). |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Nº Processo |
|   | Licitação Nº |
| Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas |
| **Discriminação dos Serviços (dados) referentes à contratação)** |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |
| B | Município/UF: |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo |   |
|
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 meses |
|
| **Identificação do Serviço** |
| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual** |
| **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra** |
|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | **Apoio Administrativo Nível II** |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional |  |   |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |   |   |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |   |   |
| **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO** |
|
| **1** | **Composição da Remuneração** |  **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |   |   |
| B | Adicional de periculosidade |   |   |
| C | Adicional insalubridade |   |   |
| D | Adicional Noturno |   |   |
| E | Hora noturna adicional |   |   |
| F | Adicional de hora extra |   |   |
| G | Intervalo intrajornada |   |   |
|  | **Total da Remuneração** |  |  |
| **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS** |
|
| **2** | **Benefícios Mensais e Diários** |  **Valor (R$)** |
| A | Transporte |   |   |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) |   |   |
| C | Assistência médica e familiar |   |   |
| D | Auxílio creche |   |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |   |   |
| F | Outros (especificar) |  |  |
|  | **Total de benefícios mensais e diários** |  |  |
| **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS** |
| **3** | **Insumos Diversos** |  **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |   |
| B | Materiais |   |   |
| C | Equipamentos |   |   |
| D | Outros (especificar) |   |   |
|   | **Total de Insumos diversos** |   |   |
| **MÓDULO 4: ENCARGOS PREVIDENCIÁIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES** |
| **4.1** | **Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições** | **Percentual%** |  **Valor (R$)** |
| A | INSS |   |   |
| B | SESI ou SESC |   |   |
| C | SENAI ou SENAC |   |   |
| D | INCRA |   |   |
| E | Salário Educação |   |   |
| F | FGTS |   |   |
| G | Seguro acidente do trabalho |   |   |
| H | SEBRAE |  |  |
| **Total** |  |  |
| **Submódulo 4.2 – 13º Salário**  |   |
| **4.2** | **13º Salário e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13 º Salário |   |   |
| **Subtotal** |   |   |
| B | Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário  |   |   |
| **TOTAL** |   |   |
| **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade** |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade** | **Valor (R$)** |
| A | Afastamento maternidade |   |   |
| B | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |   |   |
| **Total** |   |   |
|
| **Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão** |
| **4.4** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |   |   |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado |   |   |
| C | Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado |   |   |
| D | Aviso prévio trabalhado |   |   |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |   |   |
| F | Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado |  |  |
| **Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente** |
| **4.5** | **Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| A | Férias e terço constitucional de férias |   |   |
| B | Ausência por doença |   |   |
| C | Licença paternidade |   |   |
| D | Ausências legais |   |   |
| E | Ausência por Acidente de trabalho |   |   |
| F | Outros (especificar) |   |   |
| Subtotal |  |  |
| G | **Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente** |   |   |
| **Total** |  |  |
|  **Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** |
| 4 | **Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** | **Valor (R$)** |
| 4.1 | Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições |   |   |
| 4.2 | 13 º (décimo-terceiro\_) salário  |   |   |
| 4.3 | Afastamento maternidade |   |   |
| 4.4 | Custo de rescisão |   |   |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |   |   |
| 4.6 | Outros (especificar) |   |   |
| **Total** |  |  |
| **MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO** |   |
| **5** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Percentual %** |  **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |   |   |
| B | Lucros |  |  |
| C | Tributos |   |   |
|   | B.1. Tributos Federais (especificar) |   |   |
|   | B.2. Tributos Estaduais (especificar) |   |   |
|   | B.3. Tributos Municipais (especificar) |   |   |
| **Total** |   |   |
| **Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado** |
|   | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | (R$) |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |   |   |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários |   |   |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |   |   |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas |   |   |
| Subtotal (A + B +C+ D) |   |   |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |   |   |
| **Valor total por empregado** |  |  |
| **Anexo III - C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS** |
| Tipo de serviço |   | Valor proposto por empregado | Qtde de empregados por posto | Valor proposto por posto | Qtde de postos | Valor total do serviço |
| (A) |   | (B) | (C) | (D) = (B x C) | (E) | (F) = (D x E) |
| I Serviço 1 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| II Serviço 2 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| ... Serviço .... (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| **VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)** |   |
| **Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |
| **Valor Global da Proposta** |   |   |
|   |  | **Valor (R$)** |
| **Descrição** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |   |
| B | Valor mensal do serviço |   |   |
| C | Valor global da proposta |   |   |
| (valor mensal do serviço multiplicado pelo n~~º~~ meses do contrato). |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Nº Processo |
|   | Licitação Nº |
| Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas |
| **Discriminação dos Serviços (dados) referentes à contratação)** |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |
| B | Município/UF: |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo |   |
|
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 meses |
|
| **Identificação do Serviço** |
| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual** |
| **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra** |
|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | **Motorista** |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional |  |   |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |   |   |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |   |   |
| **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO** |
|
| **1** | **Composição da Remuneração** |  **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |   |   |
| B | Adicional de periculosidade |   |   |
| C | Adicional insalubridade |   |   |
| D | Adicional Noturno |   |   |
| E | Hora noturna adicional |   |   |
| F | Adicional de hora extra |   |   |
| G | Intervalo intrajornada |   |   |
|  | **Total da Remuneração** |  |  |
| **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS** |
|
| **2** | **Benefícios Mensais e Diários** |  **Valor (R$)** |
| A | Transporte |   |   |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) |   |   |
| C | Assistência médica e familiar |   |   |
| D | Auxílio creche |   |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |   |   |
| F | Outros (especificar) |  |  |
|  | **Total de benefícios mensais e diários** |  |  |
| **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS** |
| **3** | **Insumos Diversos** |  **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |   |
| B | Materiais |   |   |
| C | Equipamentos |   |   |
| D | Outros (especificar) |   |   |
|   | **Total de Insumos diversos** |   |   |
| **MÓDULO 4: ENCARGOS PREVIDENCIÁIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES** |
| **4.1** | **Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições** | **Percentual%** |  **Valor (R$)** |
| A | INSS |   |   |
| B | SESI ou SESC |   |   |
| C | SENAI ou SENAC |   |   |
| D | INCRA |   |   |
| E | Salário Educação |   |   |
| F | FGTS |   |   |
| G | Seguro acidente do trabalho |   |   |
| H | SEBRAE |  |  |
| **Total** |  |  |
| **Submódulo 4.2 – 13º Salário**  |   |
| **4.2** | **13º Salário e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13 º Salário |   |   |
| **Subtotal** |   |   |
| B | Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário  |   |   |
| **TOTAL** |   |   |
| **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade** |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade** | **Valor (R$)** |
| A | Afastamento maternidade |   |   |
| B | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |   |   |
| **Total** |   |   |
|
| **Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão** |
| **4.4** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |   |   |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado |   |   |
| C | Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado |   |   |
| D | Aviso prévio trabalhado |   |   |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |   |   |
| F | Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado |  |  |
| **Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente** |
| **4.5** | **Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| A | Férias e terço constitucional de férias |   |   |
| B | Ausência por doença |   |   |
| C | Licença paternidade |   |   |
| D | Ausências legais |   |   |
| E | Ausência por Acidente de trabalho |   |   |
| F | Outros (especificar) |   |   |
| Subtotal |  |  |
| G | **Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente** |   |   |
| **Total** |  |  |
|  **Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** |
| 4 | **Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** | **Valor (R$)** |
| 4.1 |  Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições |   |   |
| 4.2 | 13 º (décimo-terceiro) salário  |   |   |
| 4.3 | Afastamento maternidade |   |   |
| 4.4 | Custo de rescisão |   |   |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |   |   |
| 4.6 | Outros (especificar) |   |   |
| **Total** |  |  |
| **MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO** |   |
| **5** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Percentual %** |  **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |   |   |
| B | Lucros |  |  |
| C | Tributos |   |   |
|   | B.1. Tributos Federais (especificar) |   |   |
|   | B.2. Tributos Estaduais (especificar) |   |   |
|   | B.3. Tributos Municipais (especificar) |   |   |
| **Total** |   |   |
| **Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado** |
|   | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | (R$) |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |   |   |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários |   |   |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |   |   |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas |   |   |
| Subtotal (A + B +C+ D) |   |   |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |   |   |
| **Valor total por empregado** |  |  |
| **Anexo III - C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS** |
| Tipo de serviço |   | Valor proposto por empregado | Qtde de empregados por posto | Valor proposto por posto | Qtde de postos | Valor total do serviço |
| (A) |   | (B) | (C) | (D) = (B x C) | (E) | (F) = (D x E) |
| I Serviço 1 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| II Serviço 2 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| ... Serviço .... (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| **VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)** |   |
| **Anexo III - D Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |
| **Valor Global da Proposta** |   |   |
|   |  | **Valor (R$)** |
| **Descrição** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |   |
| B | Valor mensal do serviço |   |   |
| C | Valor global da proposta |   |   |
| (valor mensal do serviço multiplicado pelo n~~º~~ meses do contrato). |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Nº Processo |
|   | Licitação Nº |
| Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas |
| **Discriminação dos Serviços (dados) referentes à contratação)** |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |
| B | Município/UF: |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo |   |
|
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 meses |
|
| **Identificação do Serviço** |
| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual** |
| **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra** |
|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | **Motorista Executivo** |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional |  |   |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |   |   |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |   |   |
| **MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO** |
|
| **1** | **Composição da Remuneração** |  **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |   |   |
| B | Adicional de periculosidade |   |   |
| C | Adicional insalubridade |   |   |
| D | Adicional Noturno |   |   |
| E | Hora noturna adicional |   |   |
| F | Adicional de hora extra |   |   |
| G | Intervalo intrajornada |   |   |
|  | **Total da Remuneração** |  |  |
| **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS** |
|
| **2** | **Benefícios Mensais e Diários** |  **Valor (R$)** |
| A | Transporte |   |   |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) |   |   |
| C | Assistência médica e familiar |   |   |
| D | Auxílio creche |   |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |   |   |
| F | Outros (especificar) |  |  |
|  | **Total de benefícios mensais e diários** |  |  |
| **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS** |
| **3** | **Insumos Diversos** |  **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |   |
| B | Materiais |   |   |
| C | Equipamentos |   |   |
| D | Outros (especificar) |   |   |
|   | **Total de Insumos diversos** |   |   |
| **MÓDULO 4: ENCARGOS PREVIDENCIÁIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES** |
| **4.1** | **Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições** | **Percentual%** |  **Valor (R$)** |
| A | INSS |   |   |
| B | SESI ou SESC |   |   |
| C | SENAI ou SENAC |   |   |
| D | INCRA |   |   |
| E | Salário Educação |   |   |
| F | FGTS |   |   |
| G | Seguro acidente do trabalho |   |   |
| H | SEBRAE |  |  |
| **Total** |  |  |
| **Submódulo 4.2 – 13º Salário**  |   |
| **4.2** | **13º Salário e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13º Salário |   |   |
| **Subtotal** |   |   |
| B | Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário  |   |   |
| **TOTAL** |   |   |
| **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade** |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade** | **Valor (R$)** |
| A | Afastamento maternidade |   |   |
| B | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |   |   |
| **Total** |   |   |
|
| **Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão** |
| **4.4** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |   |   |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado |   |   |
| C | Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado |   |   |
| D | Aviso prévio trabalhado |   |   |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |   |   |
| F | Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado |  |  |
| **Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente** |
| **4.5** | **Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| A | Férias e terço constitucional de férias |   |   |
| B | Ausência por doença |   |   |
| C | Licença paternidade |   |   |
| D | Ausências legais |   |   |
| E | Ausência por Acidente de trabalho |   |   |
| F | Outros (especificar) |   |   |
| Subtotal |  |  |
| G | **Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente** |   |   |
| **Total** |  |  |
|  **Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** |
| 4 | **Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** | **Valor (R$)** |
| 4.1 |  Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições |   |   |
| 4.2 | 13 º (décimo-terceiro) salário  |   |   |
| 4.3 | Afastamento maternidade |   |   |
| 4.4 | Custo de rescisão |   |   |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |   |   |
| 4.6 | Outros (especificar) |   |   |
| **Total** |  |  |
| **MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO** |   |
| **5** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Percentual %** |  **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |   |   |
| B | Lucros |  |  |
| C | Tributos |   |   |
|   | B.1. Tributos Federais (especificar) |   |   |
|   | B.2. Tributos Estaduais (especificar) |   |   |
|   | B.3. Tributos Municipais (especificar) |   |   |
| **Total** |   |   |
| **Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado** |
|   | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | (R$) |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |   |   |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários |   |   |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |   |   |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas |   |   |
| Subtotal (A + B +C+ D) |   |   |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |   |   |
| **Valor total por empregado** |  |  |
| **Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS** |
| Tipo de serviço |   | Valor proposto por empregado | Qtde de empregados por posto | Valor proposto por posto | Qtde de postos | Valor total do serviço |
| (A) |   | (B) | (C) | (D) = (B x C) | (E) | (F) = (D x E) |
| I Serviço 1 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| II Serviço 2 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| ... Serviço .. (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| **VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)** |   |
| **Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |
| **Valor Global da Proposta** |   |   |
|   |  | **Valor (R$)** |
| **Descrição** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |   |
| B | Valor mensal do serviço |   |   |
| C | Valor global da proposta |   |   |
| (valor mensal do serviço multiplicado pelo n~~º~~ meses do contrato). |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Nº Processo |
|   | Licitação Nº |
| Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas |
| **Discriminação dos Serviços (dados) referentes à contratação)** |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |
| B | Município/UF: |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo |   |
|
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 meses |
|
| **Identificação do Serviço** |
| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual** |
| **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra** |
|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | **Recepcionista Nível I** |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional |  |   |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |   |   |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |   |   |
| **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO** |
|
| **1** | **Composição da Remuneração** |  **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |   |   |
| B | Adicional de periculosidade |   |   |
| C | Adicional insalubridade |   |   |
| D | Adicional Noturno |   |   |
| E | Hora noturna adicional |   |   |
| F | Adicional de hora extra |   |   |
| G | Intervalo intrajornada |   |   |
|  | **Total da Remuneração** |  |  |
| **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS** |
|
| **2** | **Benefícios Mensais e Diários** |  **Valor (R$)** |
| A | Transporte |   |   |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) |   |   |
| C | Assistência médica e familiar |   |   |
| D | Auxílio creche |   |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |   |   |
| F | Outros (especificar) |  |  |
|  | **Total de benefícios mensais e diários** |  |  |
| **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS** |
| **3** | **Insumos Diversos** |  **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |   |
| B | Materiais |   |   |
| C | Equipamentos |   |   |
| D | Outros (especificar) |   |   |
|   | **Total de Insumos diversos** |   |   |
| **MÓDULO 4: ENCARGOS PREVIDENCIÁIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES** |
| **4.1** | **Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições** | **Percentual%** |  **Valor (R$)** |
| A | INSS |   |   |
| B | SESI ou SESC |   |   |
| C | SENAI ou SENAC |   |   |
| D | INCRA |   |   |
| E | Salário Educação |   |   |
| F | FGTS |   |   |
| G | Seguro acidente do trabalho |   |   |
| H | SEBRAE |  |  |
| **Total** |  |  |
| **Submódulo 4.2 – 13º Salário**  |   |
| **4.2** | **13º Salário e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13 º Salário |   |   |
| **Subtotal** |   |   |
| B | Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário  |   |   |
| **TOTAL** |   |   |
| **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade** |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade** | **Valor (R$)** |
| A | Afastamento maternidade |   |   |
| B | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |   |   |
| **Total** |   |   |
|
| **Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão** |
| **4.4** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |   |   |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado |   |   |
| C | Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado |   |   |
| D | Aviso prévio trabalhado |   |   |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |   |   |
| F | Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado |  |  |
| **Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente** |
| **4.5** | **Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| A | Férias e terço constitucional de férias |   |   |
| B | Ausência por doença |   |   |
| C | Licença paternidade |   |   |
| D | Ausências legais |   |   |
| E | Ausência por Acidente de trabalho |   |   |
| F | Outros (especificar) |   |   |
| Subtotal |  |  |
| G | **Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente** |   |   |
| **Total** |  |  |
|  **Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** |
| 4 | **Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** | **Valor (R$)** |
| 4.1 |  Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições |   |   |
| 4.2 | 13 º (décimo-terceiro) salário  |   |   |
| 4.3 | Afastamento maternidade |   |   |
| 4.4 | Custo de rescisão |   |   |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |   |   |
| 4.6 | Outros (especificar) |   |   |
| **Total** |  |  |
| **MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO** |   |
| **5** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Percentual %** |  **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |   |   |
| B | Lucros |  |  |
| C | Tributos |   |   |
|   | B.1. Tributos Federais (especificar) |   |   |
|   | B.2. Tributos Estaduais (especificar) |   |   |
|   | B.3. Tributos Municipais (especificar) |   |   |
| **Total** |   |   |
| **Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado** |
|   | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | (R$) |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |   |   |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários |   |   |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |   |   |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas |   |   |
| Subtotal (A + B +C+ D) |   |   |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |   |   |
| **Valor total por empregado** |  |  |
| **Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS** |
| Tipo de serviço |   | Valor proposto por empregado | Qtde de empregados por posto | Valor proposto por posto | Qtde de postos | Valor total do serviço |
| (A) |   | (B) | (C) | (D) = (B x C) | (E) | (F) = (D x E) |
| I Serviço 1 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| II Serviço 2 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| III Serviço 3 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| **VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)** |   |
| **Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |
| **Valor Global da Proposta** |   |   |
|   |  | **Valor (R$)** |
| **Descrição** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |   |
| B | Valor mensal do serviço |   |   |
| C | Valor global da proposta |   |   |
| (valor mensal do serviço multiplicado pelo n~~º~~ meses do contrato). |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Nº Processo |
|   | Licitação Nº |
| Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas |
| **Discriminação dos Serviços (dados) referentes à contratação)** |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |
| B | Município/UF: |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo |   |
|
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 meses |
|
| **Identificação do Serviço** |
| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) |
|
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual** |
| **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra** |
|
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | **Recepcionista Nível II** |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional |  |   |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |   |   |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |   |   |
| **MÓDULO1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO** |
|
| **1** | **Composição da Remuneração** |  **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |   |   |
| B | Adicional de periculosidade |   |   |
| C | Adicional insalubridade |   |   |
| D | Adicional Noturno |   |   |
| E | Hora noturna adicional |   |   |
| F | Adicional de hora extra |   |   |
| G | Intervalo intrajornada |   |   |
|  | **Total da Remuneração** |  |  |
| **MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS** |
|
| **2** | **Benefícios Mensais e Diários** |  **Valor (R$)** |
| A | Transporte |   |   |
| B | Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) |   |   |
| C | Assistência médica e familiar |   |   |
| D | Auxílio creche |   |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |   |   |
| F | Outros (especificar) |  |  |
|  | **Total de benefícios mensais e diários** |  |  |
| **MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS** |
| **3** | **Insumos Diversos** |  **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |   |
| B | Materiais |   |   |
| C | Equipamentos |   |   |
| D | Outros (especificar) |   |   |
|   | **Total de Insumos diversos** |   |   |
| **MÓDULO 4: ENCARGOS PREVIDENCIÁIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES** |
| **4.1** | **Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições** | **Percentual%** |  **Valor (R$)** |
| A | INSS |   |   |
| B | SESI ou SESC |   |   |
| C | SENAI ou SENAC |   |   |
| D | INCRA |   |   |
| E | Salário Educação |   |   |
| F | FGTS |   |   |
| G | Seguro acidente do trabalho |   |   |
| H | SEBRAE |  |  |
| **Total** |  |  |
| **Submódulo 4.2 – 13º Salário**  |   |
| **4.2** | **13º Salário e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13 º Salário |   |   |
| **Subtotal** |   |   |
| B | Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário  |   |   |
| **TOTAL** |   |   |
| **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade** |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade** | **Valor (R$)** |
| A | Afastamento maternidade |   |   |
| B | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade |   |   |
| **Total** |   |   |
|
| **Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão** |
| **4.4** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |   |   |
| B | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado |   |   |
| C | Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado |   |   |
| D | Aviso prévio trabalhado |   |   |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |   |   |
| F | Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado |  |  |
| **Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente** |
| **4.5** | **Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| A | Férias e terço constitucional de férias |   |   |
| B | Ausência por doença |   |   |
| C | Licença paternidade |   |   |
| D | Ausências legais |   |   |
| E | Ausência por Acidente de trabalho |   |   |
| F | Outros (especificar) |   |   |
| Subtotal |  |  |
| G | **Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente** |   |   |
| **Total** |  |  |
|  **Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** |
| 4 | **Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas** | **Valor (R$)** |
| 4.1 |  Encargos previdenciários , FGTS e outras contribuições |   |   |
| 4.2 | 13 º (décimo-terceiro\_) salário  |   |   |
| 4.3 | Afastamento maternidade |   |   |
| 4.4 | Custo de rescisão |   |   |
| 4.5 | Custo de reposição do profissional ausente |   |   |
| 4.6 | Outros (especificar) |   |   |
| **Total** |  |  |
| **MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO** |   |
| **5** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Percentual %** |  **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |   |   |
| B | Lucros |  |  |
| C | Tributos |   |   |
|   | B.1. Tributos Federais (especificar) |   |   |
|   | B.2. Tributos Estaduais (especificar) |   |   |
|   | B.3. Tributos Municipais (especificar) |   |   |
| **Total** |   |   |
| **Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado** |
|   | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | (R$) |
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração |   |   |
| B | Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários |   |   |
| C | Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |   |   |
| D | Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas |   |   |
| Subtotal (A + B +C+ D) |   |   |
| E | Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro |   |   |
| **Valor total por empregado** |  |  |
| **Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS** |
| Tipo de serviço |   | Valor proposto por empregado | Qtde de empregados por posto | Valor proposto por posto | Qtde de postos | Valor total do serviço |
| (A) |   | (B) | (C) | (D) = (B x C) | (E) | (F) = (D x E) |
| I Serviço 1 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| II Serviço 2 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| ... Serviço ... (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| **VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)** |   |
| **Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |
| **Valor Global da Proposta** |   |   |
|   |  | **Valor (R$)** |
| **Descrição** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |  |   |
| B | Valor mensal do serviço |   |   |
| C | Valor global da proposta |   |   |
| (valor mensal do serviço multiplicado pelo n~~º~~ meses do contrato). |

**ANEXO VII**

**Minuta de Contrato**

**Pregão Eletrônico nº 002/2016**

**CONTRATO Nº /2016**

Processo nº

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /2016, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES E A EMPRESA .**

A **FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES - FCP**, Fundação Pública, instituída por autorização da Lei nº 7.668, de 22 de agosto de 1988, vinculada ao Ministério da Cultura, com seu Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.853, de 15/05/2009, publicado no DOU de 18/05/2009, com sede no Setor Comercial Sul, Quadra 02, Bloco “C”, 5º andar, Edifício Toufic, na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 32.901.688/0001-77, neste ato representada pela Presidenta **Maria Aparecida da Silva Abreu**, nomeada pelo Decreto 28 de abril de 2015, publicada no DOU de 29 de abril de 2015, inscrita no CPF nº 030.580.207-08, portadora da Carteira de Identidade nº 3.180.092 – SSP-DF, doravante denominada CONTRATANTE, e o (a) inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº , sediado (a) na , em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo (a) Sr.(a) , portador (a) da Carteira de Identidade nº , expedida pela (o) , e CPF nº , tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº /2016 e conforme constante no processo administrativo FCP nº 01420.000695/2016-17, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**
	1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Copeira, Apoio Administrativo, Motorista e Recepcionista a serem executados de forma contínua, para atender as demandas da Fundação Cultural Palmares em Brasília/DF, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
	2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e no Termo de Referência e à proposta vencedora, independente de transcrição.
	3. Objeto da contratação:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Serviço | Quantidade/Postos | Valores |
| Copeira |  | R$ |
| Administrativo nível I |  | R$ |
| Administrativo nível II |  | R$ |
| Motorista executivo |  | R$ |
| Motorista |  | R$ |
| Recepcionista Nível I |  | R$ |
| Recepcionista Nível II |  | R$ |

1. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de / / e encerramento em / / , podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R$ , ( ), perfazendo o total de R$( ).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União, para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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

**CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontra-se definidos no Edital no item 19 do Edital e no item 13 do Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO**

* 1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Referência será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto n° 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008.
	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.

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

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de

Trabalho vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

* + 1. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
		2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
	1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
	2. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
	3. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
	4. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
		1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
		2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
		3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
	5. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
	6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
	7. 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.
	8. A Contratante não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
	9. Quando a repactuação referir-se 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.
	10. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a Contratada demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:
		1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
		2. as particularidades do contrato em vigência;
		3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
		4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
		5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.
		6. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
	11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
		1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
		2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
		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.
	12. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
	13. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
	14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
	15. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
1. **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A **CONTRATADA** prestará a garantia no valor de R$ ( ), na modalidade de , correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital.

1. **CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, as peças e acessórios que serão empregados e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos nos itens 5, 10 e 20 do Termo de Referência.

1. **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas nos itens 15 e 16 do Termo de Referência.

1. **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**
	1. A Contratada deverá adotar na execução do objeto contratual práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, conforme o caso, os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
2. **CLÁUSULA ONZE– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As sanções administrativas relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no item 23 do Termo de referência, anexo do Edital.

1. **CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

* 1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.
	2. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei nº 8.666, de 1993.
	3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
		1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
		2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
		3. Indenizações e multas.
1. **CLÁUSULA TREZE – DAS VEDAÇÕES**

13.1. É vedado à **CONTRATADA:**

* + 1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

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

1. **CLÁUSULA CATORZE – DAS ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

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

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

1. **CLÁUSULA QUINZE – DOS CASOS OMISSOS**

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

1. **CLÁUSULA DEZESEIS – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO**
	1. É vedada a utilização, na execução dos serviços ora contratados, 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 ao nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.
	2. É considerado familiar nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, o companheiro e o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
2. **CLÁUSULA DEZESETE – DA PUBLICAÇÃO**

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

1. **CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO**

18.1. O foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Brasília/DF – Justiça Federal.

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

Brasília/DF, de de 2016.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Pela CONTRATANTE | Pela CONTRATADA |

Testemunhas:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | Nome: |
| CPF: | CPF: |