**1PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2018**

Processo Administrativo n° 01420.101421/2018-14

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que 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 8.878, de 19 de outubro de 2016, publicado no DOU de 20/10/2016, Seção I, pág. 1, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 32.901.688/0001-77, com sede no Setor Comercial Sul – Q. 02, Bl. C, nº 256 - Ed. Toufic, Brasília/DF, mediante seu pregoeiro, designado pela Portaria nº 207, de 16 de agosto de 2018, publicada no Diário Oficial da União, Seção 2, de 17 de agosto de 2018, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por item, agrupados em lote,** 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 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 25 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **23 de novembro de 2018**

Horário: **às 09:30 hs**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

1. DO OBJETO
	1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, sob a forma de execução indireta, de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados na área de atividades auxiliares e apoio técnico administrativo, de natureza acessória, instrumental e complementar, em caráter subsidiário, os quais são considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades da Sede da Fundação Cultural Palmares, conforme condições, especificações e quantitativos por postos de trabalho:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo** | **Item** | **Unid.** | **Qtde** | **Posto Trabalho** | **CBO** |
| 01 | 01 | Un | 03 | Copeiragem | 5134-25 |
| 02 | Un | 09 | Apoio de Gabinete | 4110-10 |
| 03 | Un | 08 | Assistente Técnico Júnior | 4110-10 |
| 04 | Un | 11 | Assistente Técnico Pleno | 4110-10 |
| 05 | Un | 08 | Assistente Técnico Sênior | 4110-10 |
| 06 | Un | 01 | Técnico em Comunicação | 4110-10 |
|  | **40** |  |  |

* 1. A licitação será realizada em somente um grupo, formado por 06 (seis) itens**,** conforme descrito no item 1.1 e no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
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 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 34208 / 344041;

Fonte: 0100;

Programa de Trabalho: 109802

Elemento de Despesa: 33.90.37;

PI: 18M10199PAA

1. DO CREDENCIAMENTO
	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.
	2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de *login* e senha pelo interessado.
	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. 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.
	5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
2. 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 artigo 21 da IN SLTI/MP nº 3, de 26/04/2018.
	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
		4. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
		5. 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 10 da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 25 de maio de 2017, **A**nexo IV**.**
	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 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
			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.
		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;
		3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
		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 7°, XXXIII, da Constituição.
		5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017.
3. DAS PROPOSTA
	1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
	2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
	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.
	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.
	5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
	6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, observando as exigências do item 16 do Termo de Referência:
		1. valor mensal e anual de cada item, bem como o valor global do grupo;
		2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre 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.

5.6.2.1.2. A ausência da indicação de CBO e dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da Fundação Cultural Palmares, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

* + - 1. Conter o demonstrativo da Composição de Preços de cada posto de trabalho relacionado no item 1.1 deste edital, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços, constante do Anexo VII/D da Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017, **A**nexo I do Termo de Referência.
				1. As licitantes deverão seguir as orientações/informações acerca do preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, constantes no Termo de Referência, **itens 30 – Das Planilhas de Custos e Formação de Preços** e **31 -**  **Composição das Planilhas e das Propostas de Preços**.
			2. Relação dos materiais, utensílios e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o **quantitativo** e suas **especificações,** declarando, ainda a **marca,** **modelo e valor.** As relações constantes no Termo de Referência – **A**nexo II, não é exaustiva, devendo a LICITANTE responsabilizar-se pelo fornecimento de outros não previstos, a critério e sem ônus para Fundação Cultural Palmares, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

5.6.2.3.1. Declaração contendo os **cálculos** em que os valores dos equipamentos domésticos serão **depreciados,** utilizando o método linear,considerando **vida útil de 5 anos** e **valor residual de 10%,** conforme fórmula a seguir:

**Depreciação Anual (DA) = (VO – VR) / VU**

**Depreciação Anual (DM) = DA / 12 meses**

onde,

VO = Valor Original do bem;

VR = Valor Residual = 10%

VU = Vida Útil = 5 anos

DM = Depreciação Mensal

DA = Depreciação Anual

5.6.2.3.1. A depreciação será realizada somente para as máquinas de café e carrinhos de distribuição de bebidas, a partir da vigência do Contrato e suas respectivas prorrogações até o limite de 60 meses, demonstradas em Planilhas de Custos e Formação de Preços.

* + - 1. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;
			2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual; A relação dos insumos que serão utilizados na execução do contrato.
	1. Deverão ser observados, quando do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos **encargos sociais** (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
	2. Considerar obrigatoriamente em suas planilhas para fins de apropriação dos encargos tributários, o que segue:

5.8.1 ISS – aplicar a alíquota vigente no Distrito Federal para a execução de serviços;

5.8.2 Imposto e contribuições federais deverão ser consideradas as alíquotas estabelecidas na IN RFB nº 1.234, de 11/01/2012 e em conformidade com o Acórdão TCU n° 950/2007.

* 1. 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 – **A**nexo IV deste Edital.
	2. 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. No caso de ser constatada divergência entre preços grafados na proposta serão consideradas:

a) divergência entre os preços grafados em algarismos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

5.11. À época da contratação as planilhas apresentadas pelas licitantes serão ajustadas com base nos seus efetivos regimes de tributação e correspondentes alíquotas para cada tipo de tributo/contribuição; ou seja, a partir do enquadramento da licitante conforme seu regime de tributação: “LUCRO REAL”, “LUCRO PRESUMIDO”, “SIMPLES”, e correspondentes alíquotas fixadas na legislação.

5.12. A apresentação das propostas pelos licitantes implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

a) Não será aceita a indicação do valor 0 (zero) para qualquer item que compõe o custo da proposta apresentada, exceto àqueles que não sejam obrigatórios para a contratação dos serviços, o que resultará na desclassificação da licitante.

b) A licitante, **obrigatoriamente,** apresentará as planilhas elaboradas em **arquivo excel** que deverá também contemplar as **memórias de cálculo detalhadas**, discriminando a **metodologia e fórmulas** para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos, custos indiretos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviços.

* 1. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data estipulada para a sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.
	2. Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos constitucionais insculpidos no art. 37, inciso XXI e do art. 3º da Lei Nº 8.666/93, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes, as **Planilhas de Custos e Formação de Preços** a serem apresentadas deverão conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, observando-se, obrigatoriamente, **sob pena de desclassificação da proposta**, tanto antes quanto após a fase de lances verbais, o seguinte:

a) As licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços, por Posto de Serviço, com as adaptações específicas de cada categoria profissional e valor mensal e global da proposta para execução dos serviços objeto do presente Edital, pelo prazo contratual de 12 (doze) meses, considerando-se os valores dos salários mensais dos profissionais sugeridos no Termo de Referência.

b) No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição, e demais despesas obrigatórias constantes do Acórdão, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

c) Para custos indiretos e lucro deverão estar acompanhadas da indicação expressa dos custos que serão cobertos por tais itens, por meio de memória de cálculo;

d) Encargos sociais e trabalhistas, com percentuais incidentes sobre remuneração, se for o caso;

e) O custo com vale-transporte deverá corresponder à frequência dos serviços, sendo 02 (duas) passagens por dia de trabalho para cada funcionário, no valor da passagem fixada pelo Governo do Distrito Federal, no percurso residência/trabalho e vice-versa, conforme acordado na Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato da categoria no local da prestação dos serviços, com participação pecuniária do empregado de acordo com a legislação vigente;

f) O custo com auxílio alimentação deverá corresponder à frequência estimada de 22 (vinte e dois) dias de serviços, cujo valor unitário do ticket para as categorias é o valor fixado em Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato da categoria no local da prestação dos serviços. É vedado à licitante incluir no montante referente ao vale/auxílio alimentação qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras;

g) Para fins de equalização das propostas, todas as licitantes deverão considerar o valor referente a tributos que será obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento, inclusive durante a fase de lances, independentemente do regime de tributação da empresa;

1. Após a etapa de lances, a empresa que ofertar o menor preço por item, agrupados, considerando o valor unitário anual, deverá apresentar nova planilha adequada aos valores ofertados, considerando-se, ainda, o valor referente a tributos obtidos aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento, independentemente do regime de tributação da empresa, o que deverá ser feito no prazo indicado solicitado pelo Pregoeiro;
2. Depois de aceita a proposta de preços, a licitante vencedora deverá elaborar sua proposta final considerando o seu enquadramento no respectivo regime fiscal e econômico, com aplicação dos percentuais de impostos, em Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica.

i.1) A proposta de preços a ser encaminhada não poderá implicar alterações nos valores cotados, à exceção do percentual e do valor dos impostos e valor final da proposta, ou seja, a proposta de preços final sofrerá alteração na parte tocante à tributação e, consequentemente, no seu valor final, mantendo-se inalterados os demais itens de composição de custos constantes da planilha de formação de preços da proposta;

1. A empresa vencedora deverá encaminhar o **recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica** para fins de comprovação do regime de tributação e adequação das propostas, conforme tabela a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ISS** | **PIS** | **COFINS** |
| **Lucro Presumido** | .....% sobre o faturamento | 0,65% sobre o faturamento | 3,0% sobre o faturamento |
| **Lucro Real** | 5% sobre o faturamento | 1,65% sobre o faturamento | 7,6% sobre o faturamento |

(A empresa vencedora que for tributada pelo regime fiscal e econômico do lucro real deverá apresentar proposta final com a aplicação dos percentuais relativos à PIS e COFINS sobre o valor do faturamento.)

* 1. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso contidos na proposta, prevalecerá este último e entre o unitário e o total, prevalecerá o primeiro.
1. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
	1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
	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.
		1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
		2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
	3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
	4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
	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.
		1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do item.
	6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
	7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de20 (vinte) segundos.
		1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.
		2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
	8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
		1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos
	9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
	10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
	11. 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.
	12. 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.
	13. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por item**, **agrupados em único lote**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
	14. 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 o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
	15. 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.
	16. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e 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.
	17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
	18. 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.
	19. 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.
2. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.
	1. 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.
	2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
		1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
			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 à totalidade da remuneração.
			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.
			3. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, § 1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a convenção coletiva de trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do DF, com vigência para o período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2018.
	3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no art. 9.4 da IN SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.
	4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta (art. 9.6 da IN SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017).
	5. 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 o pedido (art. 9.5 da IN SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017).
	6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “*chat*” prazo máximo de até 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
		1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, via *chat*, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
		2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
		3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
		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;
		5. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada pelo licitante sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove, no prazo indicado pelo Pregoeiro, que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação (art. 7.9 da IN SEGES/MP nº 5, DE 25/05/2017).
			1. Considera-se, também, 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.
	7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
	8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
	9. 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.
		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 preço melhor.
		2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
	10. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
3. DA HABILITAÇÃO
	1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
		1. SICAF, Instrução Normativa nº 3/SEGES/MP, de 26/04/2018;
		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));
		3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
		4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
		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 n° 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.
		6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
	2. A verificação de conformidade para habilitação dos fornecedores será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF.

8.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.2.2. O licitante deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o 3º dia útil anterior à data previstas para recebimento das propostas.

8.2.3. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, dar-se-á **primeiramente** por meio de consulta ao cadastro no SICAF.

8.2.4. A consulta ONLINE ao SICAF ocorrerá após a aceitação da proposta de preços do licitante melhor classificado, no início da fase de HABILITAÇÃO.

* 1. Se solicitado pelo Pregoeiro, os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:
	2. **Habilitação jurídica:**
		1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
		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;
		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;
		4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
		5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
		6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
	3. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
		1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
		2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
		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.
	4. **Qualificação econômico-financeira:**
		1. **c**ertidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Caso seja positiva a Certidão de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de desclassificação.
		2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
			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 + Passivo Não Circulante |

|  |  |
| --- | --- |
| SG = | Ativo Total |
| Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 contáveis 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 VII-E da IN nº 5 SEGES/MP, DE 2017, **A**nexo II deste Edital**,** 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) relativa ao último exercício social;
			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), os licitantes deverá ser apresentar, concomitantemente, as devidas justificativas.
	1. As empresas, deverão comprovar, ainda, a **qualificação técnica**, por meio de:
		1. **R**egistro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Administração, em plena validade e quitação em nome da licitante, no exercício de 2018 (Art. 30, I, Lei 8.666/93);
		2. **C**omprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 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 executado em prazo inferior.
			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 (Item 10.10, Anexo VII-A, IN nº 5 SEGES/MP, de 26/5/2017).
		3. **Q**uando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação (sub-alínea “c.2”, alínea “c”, item 10.6, Anexo VII-A, IN nº 5 SEGES/MP, de 26/5/2017).

8.7.3.1. Para a comprovação do número de postos equivalentes, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7, IN nº 5 SEGES/MP, de 26/5/2017.

8.7.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.7.3.3. O licitante deverá 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.

* 1. **D**eclaração de que possui ou instalará escritório em Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato (alínea “a”, item 10.6, Anexo VII-A, IN 5, de 25/5/2017).
	2. Os documentos exigidos de habilitação complementar, deverão ser anexados ao Sistema Comprasnet pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **até 2h30 (duas horas e trinta minutos)**, 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 e-mail logistica@palmares.gov.br .

8.10. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, para autenticação por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 03 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

8.10.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Em relação às licitantes cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, o Pregoeiro consultará o referido Sistema em relação aos documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira, **no início da fase de habilitação,** conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26/04/2018.

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

8.11.1. 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 até **02 (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 licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

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

8.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, 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.

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

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

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

8.17. 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.

8.18. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á 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. A proposta final, modelo ANEXO VII-C, da IN SEGES/MP nº 5/2017 do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
		1. ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
		2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo do anexo VII-D, da IN SEGES/MP nº 5/2017.(Anexo I do TR)
		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.
		1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
3. DOS RECURSOS
	1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
	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.
		1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
		2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
		3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03(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.
	3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
	4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.
4. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
	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.
	2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
5. DA GARANTIA
	1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do 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 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.
	2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias, após o término da vigência contratual, conforme art. 2º, § 2º, V, da Portaria MP nº 409, de 2016.
	3. 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 e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
	4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
	5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
	6. 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.
	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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
	8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
	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.
		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/MP n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.
	10. 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.
6. DO TERMO DE CONTRATO
	1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato (**A**nexo III), 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 “*online*” 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 contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (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 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento*.*
	4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
7. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

15.1. Será permitida a repactuação de preços desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, das datas dos orçamentos para os quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 12 do Decreto nº 9.507/2018.

15.1.1 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade a que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, sendo assegurado ao Contratado receber o pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

15.1.2.As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

15.2. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quando há obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo IBGE.

15.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, serão revisados mediante Termo Aditivo, para mais ou para menos, conforme o caso.

1. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO
	1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
	1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.
3. DO PAGAMENTO E DA CONTA VINCULADA
	1. O pagamento será efetuado pela Contratante, nos termos do Anexo XI da IN SEGES/MP Nº 5/2017, 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 indicados pelo contratado. Esse prazo abrange tanto o prazo para a Contratada apresentar a nota fiscal/fatura.
	2. 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.
	3. 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 / 100)365 | **I**= ( 6 / 100 ) 365 | **I** = 0,00016438TX = Percentual da taxa anual = 6% |

18.4. A CONTRATANTE firmará Termo de Cooperação Técnica com a Instituição Financeira, conforme modelo constante do Anexo XII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada específica e as condições de sua movimentação.

18.5. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via Ofício, antes da celebração do Contrato, a abertura de conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação).

18.6. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta-depósito vinculada, a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

18.7. Demais regras estão informadas no Termo de Referência Anexo I do Edital.

1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.
	1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
		1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
		2. apresentar documentação falsa;
		3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
		4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
		5. não mantiver a proposta;
		6. cometer fraude fiscal;
		7. comportar-se de modo inidôneo;
	2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
	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:
		1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
		2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.
	4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
	5. 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.
	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.
	7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
	8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
2. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
	1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
	2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail logistica@palmares.gov.brou por petição dirigida ou protocolada no endereço SCS – Quadra 02, Bl. C, nº 256 – 5º andar do Ed. Toufic – Brasília/DF.
	3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24(vinte e quatro) horas.
	4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
	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.
	6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
	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.

**21. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

21.1. 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.

21.2. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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.

22.2. 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.

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

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. 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.

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

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

22.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.palmares.gov.br](http://www.palmares.gov.br).

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

22.10.1. ANEXO I – Termo de Referência e seus anexos;

22.10.2. ANEXO II – Declaração Contratos Firmados (compromissos assumidos);

22.10.3. ANEXO III - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto;;

22.10.4. ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato;

22.10.5. ANEXO V - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

Neusa Maria de Sousa Pementa

Pregoeira

**ANEXO I**

**Pregão Eletrônico nº 006/2018**

TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

**1. DO OBJETO**

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos técnicos que deverão nortear a execução dos procedimentos administrativos para contratação, sob a forma de execução indireta, de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados nas áreas de atividades de auxiliar de serviços gerais e apoio técnico administrativo, de natureza acessória, instrumental e complementar, em caráter subsidiário, os quais são considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades da Sede da Fundação Cultural Palmares, conforme condições, especificações e quantitativos por postos de trabalho, a seguir estabelecidos, com fundamento na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com a redação dada pela Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, revogado pelo Decreto nº 9.507 de 21/07/18, e Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como, demais disposições expressas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UNID.** | **QTDE.** | **POSTO DE SERVIÇO** | **CBO** |
| 1 | Posto | 3 | Copeiragem | 5134-25 |
| 2 | Posto | 9 | Apoio de Gabinete | 4110-10 |
| 3 | Posto | 8 | Assistente Técnico Júnior | 4110-10 |
| 4 | Posto | 11 | Assistente Técnico Pleno | 4110-10 |
| 5 | Posto | 8 | Assistente Técnico Sênior | 4110-10 |
| 6 | Posto | 1 | Técnico em Comunicação | 4110-10 |
| **TOTAL** | **40** |  |  |

1.2 Para a execução do objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Decreto n.º 7.746/12 e na IN SLTI/MPOG nº 1/2010, no que couber, sem prejuízo de observância obrigatória de normas e regulamentos que disponham sob as boas práticas no uso racional de energia, água e etc.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO**

2.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos técnicos que nortearão o procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, na Sede da Fundação Cultural Palmares, em Postos de Copeiragem, Apoio de Gabinete, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno, Assistente Técnico Sênior e Técnico em Comunicação, com emprego de materiais e equipamentos para o Posto de Copeiragem, constituindo-se atividades de apoio às ações desenvolvidas na Fundação.

2.2 Trata-se de serviços auxiliares essenciais ao desenvolvimento das atividades auxiliar de serviços gerais e de apoio técnico administrativo. São **serviços comuns**, contínuos e indispensáveis ao funcionamento da Fundação Cultural Palmares. São atividades acessórias, para as quais a FCP não dispõe de servidores ocupantes de cargos com essas atribuições no quadro de pessoal para atender a demanda por esses serviços.

2.3 Segundo o princípio da eficiência, também denominado de “**qualidade do serviço prestado**”, previsto no art. 37 da Constituição Federal de 1988, a Administração Pública deve atender ao princípio da eficiência, não só quanto aos serviços prestados diretamente à coletividade, mas também quanto à qualidade dos serviços administrativos internos. Significa, pois, que a Administração deve garantir a qualidade total na execução das atividades sob sua responsabilidade, o que inclui as atividades instrumentais e acessórias, objeto do presente Termo de Referência - TR.

2.4 O Decreto nº. 2.271, de 7 de julho de 1997, revogado pelo Decreto nº 9.507 de 21/09/2018 em seu caput cita: “Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União”.

2.5 Tendo em vista que a Fundação não possui, em seu quadro de pessoal, servidores com atribuições inerentes às categorias profissionais compreendidas neste termo e que os serviços a serem contratados compreendem atividades acessórias de extrema relevância para o suporte das áreas administrativas da Fundação, a contratação encontra amparo no decreto supracitado.

2.6 A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública Federal busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações e metas.

2.7 Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades, como é o caso dos serviços terceirizados a serem contratados.

2.8 Verifica-se, pois, que os serviços objeto desta contratação não se enquadram nas “atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos” da Fundação Cultural Palmares - FCP. Nesse contexto, a falta de “apoio” resulta em morosidade, podendo comprometer a qualidade da execução dos serviços.

2.9 Necessário salientar que o reduzido quadro de pessoal administrativo atual não condiz com a demanda operacional das respectivas áreas, havendo carência, portanto, do apoio necessário à realização de atividades de complexidade operacional, contemplando de forma plena a missão institucional da FCP.

2.10 O Governo e a sociedade, de um modo geral, exigem das instituições públicas o cumprimento de suas atribuições de modo a satisfazer aos interesses públicos. Desse modo, as exigências para o bom desempenho das atividades-fim, ante a escassez de mão de obra de apoio, fazem com que os técnicos desta Fundação sejam forçados a executar, ao mesmo tempo, aquilo que lhes compete por força de lei e o respectivo apoio.

2.11 Com o objetivo de evitar tal acúmulo e melhorar a qualidade da atividade-fim da FCP, terceiriza-se o mencionado apoio, que não envolverá atividades especializadas do FCP, uma vez que a contratação, ora postulada, não abrange atividades típicas de servidores públicos.

2.12 O que se pretende contratar são atividades típicas de apoio administrativo, imprescindíveis para que a FCP possa desempenhar, de forma qualificada, sua missão, assegurando a continuidade da prestação dos serviços, agilizando o fluxo dos trabalhos de competência desta Fundação.

2.13 Os serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente e, também, serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos com fornecimento de postos de trabalho e respectivos insumos diversos, e ainda em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

2.14 Dessa forma pretende-se com a terceirização manter o quadro acessório, instrumental e complementar necessário ao cumprimento da missão da FCP, tendo como base as demandas do contrato em vigor e as necessidades da Fundação.

2.15 Assim sendo, a contratação da prestação de serviços terceirizados desobrigará os técnicos da FCP da execução de tarefas acessórias, complementares, e, principalmente, instrumentais, para que se possam dedicar exclusivamente a atividades-fim.

2.16 A contratação de serviços terceirizados foi prevista no artigo 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/1967, bem como no artigo 1º do Decreto nº 2.271/1997, revogado pelo Decreto nº 9.507/2018 (§1º do art. 3º), e ainda, este Termo de Referência, está em conformidade com a IN SEGES/MP nº 05/2017, segundo o qual os serviços continuados que podem ser contratados pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade.

2.17 Cumpre esclarecer que o atual **Contrato emergencial de nº 8/2018** (Processo SEI nº 01420.101422/2018-14), **com vencimento em 9/12/2018**, não pode ser renovado, o que torna necessária e imperiosa sua substituição por um novo contrato.

2.18 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 n.º 2.271, de 7 de junho de 1997, observado o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal*”.

2.19 Os serviços de apoio administrativo que ora se pretende contratar compreendem atividades consideradas relevantes, outrora desenvolvidas por servidores cujos cargos relativos à área meio foram extintos pela Lei nº 9.632/2011, muito embora tais atividades nunca tenham deixado de ser necessárias e, em alguns casos, imprescindíveis.

2.20 Considerando todo o exposto, com o objeto deste Termo de Referência pretende-se, exclusivamente, guarnecer à instituição de serviços acessórios imprescindíveis à execução das atividades legais da fundação.

2.21 Por fim, à luz da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, os itens contemplados nesta contratação consistem na prestação de serviços continuados, cuja interrupção pode comprometer às atividades da Instituição. Destarte, os contratos devem estender-se por mais de um exercício financeiro.

**3. DEFINIÇÕES**

3.1 Atividades de auxiliar de serviços gerais – Trabalham em atividades correlatas as rotinas de copa, envolve a limpeza e a manutenção de higiene no ambiente em que atua, garantindo o saneamento e o asseamento e conservação do local. Além disso, é de responsabilidade do auxiliar, o controle dos materiais/utensílios e equipamentos. O trabalho é presencial, com supervisão ocasional, em ambiente de trabalho fechado, em horário diurno.

3.2 Apoio Técnico Administrativo: Trabalham em qualquer atividade com rotina administrativa que permite ou facilite a realização de outras, nos mais variados ramos, visando melhorar a qualidade dos serviços e assegurar a boa aplicação dos recursos, como fim maior, o atendimento ao interesse público. O trabalho é presencial, com supervisão, em ambiente de trabalho fechado ou aberto e o horário é diurno.

3.3 Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: instituída pela Portaria Ministerial nº 397/2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares. As nomenclaturas das funções elencadas neste Termo de Referência visam atender ao art. 7º, § 2º da Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MP.

3.4 Insumos de mão-de-obra: são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como: transporte, seguro de vida, alimentação e ainda, custos relativos a uniformes, entre outros.

3.5 Insumos Diversos: São os custos relativos a materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

3.6 Planilha de Custos e Formação de Preços: é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, conforme modelo constante da IN SEGES/MP 5/2017, podendo ser adequado pela Fundação Cultural Palmares em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

3.7 Posto de Trabalho: unidade de medida adotada que permite a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA.

3.8 Rotina de Execução de Serviços: é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

3.9 Salário: é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

3.10 Serviços continuados: são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.11 Unidade de Medida: é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

**4. DO FUNDAMENTO LEGAL**

4.1 A contratação de pessoa jurídica para a execução das atividades descritas neste Termo de Referência, por meio de processo licitatório, será realizada de acordo com a Lei nº 10.520 de 2002 e no § 1º do artigo 2º, do Decreto nº 5.450/2005, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Decreto nº 8.538, de 06/10/2015, Decreto n° 2.271/1997, revogado pelo Decreto nº 9.507 de 21/09/2018, IN-SLTI/MPOG nº 02/2010 e IN-SEGES/MP nº 5/2017 e suas alterações e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações, Decreto nº 9.450 de 24/07/2018, bem assim, pelas demais normas vigentes que regulam as licitações e contratações públicas.

4.2 Conforme prevê o parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002, a classificação do bem ou o serviço será **“comum”** quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público.

4.3 Observar o Decreto nº 7.746/2012, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que for incidente. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.

4.4 Dessa forma, consoante o artigo 1º do Decreto nº 3.555/2000 e o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, resta claro que o serviço a ser contratado é facilmente definido e está disponível no mercado correspondente, sendo **comum** e, portanto, obrigatória à modalidade Pregão.

4.5 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, revogado pelo Decreto nº 9.507/2018 constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.6 Observar ao que institui o Decreto nº 5.940/2006, quanto a destinação de resíduos recicláveis.

4.7 Observar o Decreto nº 9.450/2018, que institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, voltada à ampliação e qualificação da oferta de vagas de trabalho, ao empreendedorismo e à formação profissional das pessoas presas e egressas do sistema prisional, e regulamenta o § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o disposto no inciso XXI do caput do art. 37 da Constituição e institui normas para licitações e contratos da administração pública firmados pelo Poder Executivo federal.

**5. DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO**

5.1 A licitação para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência será realizada por execução indireta, sob demanda, na modalidade de **pregão eletrônico**, do **tipo menor preço global agrupado**.

**6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 Trata-se de serviços comuns, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e estão disponíveis, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço.

6.2 Os bens e serviços comuns são aqueles encontrados facilmente no mercado, e quando for possível estabelecer padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado.

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

**7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Sede da Fundação Cultural Palmares - FCP, no endereço SCS – Quadra 02, Bloco C, nº 256 – Edifício Toufic – Brasília/DF.

**8. CARGA HORÁRIA**

8.1 Embora conste no Estudo Preliminar a indicação de 40 (quarenta) horas semanais, a carga horaria executada será aquela determinada pela Convenção Coletiva de Trabalho de todas as categorias, portanto, fica definido por este Termo de Referência que todos os Postos de Trabalho deverão executar os serviços em **regime de 44 (quarenta) horas** **semanais,** sendo vedada a inclusão de hora extra.

8.2 A carga horária diária é de 08 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos, de segunda a sexta-feira, no intervalo compreendido entre 08:00 às 18:00.

8.3 Cumpre informar que devem ser respeitados os intervalos interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

**9. DO SALÁRIO-BASE MENSAL DOS PROFISSIONAIS**

9.1 Considerando o nível de complexidade, a importância dos serviços a serem executados e o perfil profissional almejado para a realização dos serviços com eficiência pela força de trabalho que será alocada, os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência, foram fixados tendo por base o seguinte:

1. Pesquisa na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, foram estimadas as categorias profissionais que desempenham atividades análogas às requeridas neste Termo de Referência, no intuito de balizar a estimativa dos valores dos postos de trabalho e, assim, garantir a condição de isonomia na confecção das propostas pelas licitantes participantes do certame licitatório;

2. Em pesquisa realizada junto a outros órgãos da Administração Pública, com a finalidade de verificar os valores dos salários praticados em contratos similares.

9.2 Sendo assim, considerando a complexidade das atividades a serem desenvolvidas e o perfil profissional desejado, esta Administração decidiu estimar os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços objeto do novo contrato, nos patamares um pouco abaixo da média dos praticados, buscando, dessa forma proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados, conforme segue:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **POSTO DE SERVIÇO** | **CÓDIGO CBO** | **QUANT. PROFISSIONAIS** | **VALOR ESTIMATIVO POSTO/ANO** |
| 1 | Copeiragem | 5134-25 | 3 | 143.544,23 |
| 2 | Apoio de Gabinete | 4110-10 | 9 | 781.219,48 |
| 3 | Assistente Técnico Júnior | 4110-10 | 8 | 641.929,43 |
| 4 | Assistente Técnico Pleno | 4110-10 | 11 | 1.003.677,05 |
| 5 | Assistente Técnico Sênior | 4110-10 | 8 | 842.352,44 |
| 6 | Técnico em Comunicação | 4110-10 | 1 | 105.294,05 |
| **TOTAL** | **40** | **3.518.016,68** |

9.3 Para o estabelecimento dos valores dos salários referentes a **Copeira, Apoio de Gabinete, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno, Assistente Técnico Sênior e Técnico em Comunicação**, foi utilizada como referência as categorias profissionais estabelecida em Convenção Coletiva de Trabalho complementando-se com a pesquisa de mercado junto a outros órgãos da Administração Pública que contratam estes serviços terceirizados e consequentemente foi elaborada planilha de custo e formação de preços para cada categoria profissional estimando-se o salário de cada posto.

**10. PESQUISA DE PREÇO**

10.1 Em atendimento a IN/SLTI/MPOG nº 5, de 27 de junho de 2014 e IN nº 07, de 29 de agosto de 2014, que dispõem sobre os procedimentos administrativos para pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral:

 1. Optou-se pelo parâmetro I, inciso 2º do Art. 2ª da IN/SLTI/MPOG nº 5/2014, tendo como metodologia para obtenção do preço de referência de salários para a contratação, o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços.

10.2 O valor estimado mensal para a contratação é na monta de **R$ 293.168,56** (duzentos e noventa e três mil, cento e sessenta e oito reais, cinquenta e seis centavos), e o valor anual na monta de **R$ 3.518.016,68**.(três milhões, quinhentos e dezoito mil, dezesseis reais, sessenta e oito centavos).

**11. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO**

11.1 Em razão dos itens que compõe a mão de obra do posto de copeiragem, possuírem materiais, utensílios, equipamentos, uniforme e, por não se compatibilizarem plenamente quanto a categoria e quantitativos dos licitados por outros órgãos da administração pública, foi necessária uma pesquisa no mercado local para parametrizar estes valores. Os custos estimados da contratação para todos os postos de trabalho, valor estimativo global admitido para 12 (doze) meses e parcela mensal estimativo foram definidos tendo por referência uma prévia estimada de valores na formulação da planilha de custos e formação de preços, com base nos seguintes procedimentos:

 1. Pesquisa de mercado junto a órgãos da administração pública para estimar salário que compõe a mão de obra das categorias profissionais;

 2. Levantamento mediante consulta no mercado junto as empresas que atuam no ramo local, observando-se os custos dos itens referentes ao serviço para levantamento de preços para materiais, utensílios, equipamentos e uniformes, como forma de preenchimento de planilha de custos e formação de preços.

11.2 A tabulação das informações consideradas válidas para esse estudo, resultaram nos valores demonstrados no quadro abaixo, referente a média dos valores de cada posto de serviço, a saber:

VALORES SUGERIDO DE SALÁRIO POR POSTOS DE SERVIÇO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **Qtd.** | **Remuneração****(R$)** | **Valor Mensal do Posto****(R$)** | **Valor Mensal Total****(R$)** | **Valor Anual Total****(R$)** |
| **(A)** | **(B)** | **(C) = (A) x (B)** | **(D) = (C) x 12** |
| Copeira | 3 | 1.156,09 | 3.987,34 | 11.962,02 | 143.544,23 |
| Apoio de Gabinete | 9 | 3.013,25 | 7.233,51 | 65.101,62 | 781.219,48 |
| Assistente Técnico Júnior | 8 | 2.744,16 | 6.686,76 | 53.494,12 | 641.929,43 |
| Assistente Técnico Pleno | 11 | 3.195,40 | 7.603,61 | 83.639,75 | 1.003.677,05 |
| Assistente Técnico Sênior | 8 | 3.771,67 | 8.774,50 | 70.196,04 | 842.352,44 |
| Técnico em comunicação | 1 | 3.771,67 | 8.774,50 | 8.774,50 | 105.294,05 |

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **Unid.** | **Valor Médio Total****(R$)** |
| Mat. Consumo (insumos) | Div. | 71.246,61 |
| Mat. Consumo (utensílios) | Div. | 1.624,14 |
| Equipamentos | Div. | 9.155,90 |
| **Total de materiais** | **82.026,65** |

As pesquisas foram realizadas nas seguintes empresas: *Extra; Carrefour; Pão de Açúcar; Walmart; Higistore; Dular; Mercado Livre; Elo7; Armário São José; Tebel; Datasupri; Helo Reis; Copa Limpa; Lojas Mel; Líder Equipamentos, Shopping das Padarias e Magazine Lima.*

KIT UNIFORME

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Itens** | **Qtd.** | **Valor Total Estimado Ano** |
| Kit Uniforme | Div. | 2.420,76 |
| **Total.......................................** | **2.420,76** |

Obs.: O detalhamento dos materiais, equipamentos e uniformes estão discriminados no Anexo II deste Termo de Referência.

**12. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ter início no máximo em 05 (cinco) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato, com a alocação dos postos de trabalho nos respectivos locais e horários fixados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir os serviços contratados.

12.2 A execução dos serviços terá prazo previsto de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período até o prazo máximo de 60 meses.

12.3 A empresa CONTRATADA terá até 24 (vinte e quatro) 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;

12.4 A avaliação prévia dos profissionais a serem alocados pela Fundação nos postos de trabalho 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 trabalho indicado;

e)  ter os requisitos técnicos exigidos neste Termo de Referência para ocupação do posto de trabalho.

12.5 O preenchimento dos postos de trabalho será realizado após análise curricular pela **CONTRATADA** e aprovação da Fundação.

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

12.7 Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Sede da FCP no endereço SCS – Quadra 02, Bloco C, nº 256 – Edifício Toufic – Brasília/DF.

12.8 Os serviços serão prestados de **segunda a sexta-feira**, em **08** (oito) **horas e 48** (quarenta e oito) **minutos diários**, no **intervalo compreendido entre 08:00 às 18:00.**

12.9 O horário previsto é no turno diurno, de 08h00min as 18h00min. A carga horária deverá perfazer um total estimado de **176 horas mensais**, se trabalhados 22 (vinte e dois) dias úteis/mês.

12.10 Cumpre informar que devem ser respeitados os intervalos interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

12.11 O controle de entrada e saída dos profissionais deverá ser feito por meio de ponto eletrônico, acompanhado e supervisionado pelo Fiscal da **CONTRATADA** e fiscalizado pelo Fiscal/Gestor da **CONTRATANTE**.

12.12 Será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos neste Termo de Referência.

12.13 Excepcionalmente e de forma justificada pela autoridade demandante, mediante análise prévia e aprovação da área responsável pelos serviços na FCP o objeto do presente Termo de Referência poderá ser executado em finais de semana e feriados, bem como em local distinto do estabelecido originalmente, desde que previamente acordado com a **CONTRATADA**, por intermédio da fiscalização do contrato sem a necessidade de aditamento contratual. Nessa hipótese, poderá ser adotado o sistema de compensação de horas, de forma a respeitar a carga horária mensal estimada de **176 horas**, sem, contudo, implicar no pagamento de horas extraordinárias.

12.14 Os empregados da empresa CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a Fundação Cultural Palmares.

12.15 São de inteira responsabilidade da **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.

12.16 A **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 até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme previsto na Letra “d”, Item 1.2, Anexo VII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, de 25/05/2017.

12.17 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas estabelecidas, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

**13. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1 Os serviços serão executados de forma contínua, nos horários e jornadas especificados. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por instrumento normativo ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

13.2 A definição das atividades a serem realizadas em cada posto de serviço resultou do levantamento extraído do estudo elaborado pela CLOG/CGI dos serviços demandados pelos Setores da FCP, bem como, da descrição dos serviços contido no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego e no histórico de contratações da espécie já realizadas pela Fundação.

13.3 Assim, tendo em vista o dimensionamento da Fundação e as experiências de trabalho vivenciadas pelos servidores, foi possível estimar o quantitativo de postos necessários ao adequado desempenho das atividades auxiliares.

13.4 Embora no Estudo realizado pela CLOG o quantitativo ideal seria para 53 (cinquenta e três) postos de serviços, porém, em razão do Decreto nº 9.287 de 15/02/2018, normativo referente ao TáxiGov, foi retirado o motorista e, ainda, em razão de restrição orçamentária, manteve-se o quantitativo do contrato atual de **40 (quarenta) postos de serviços.**

13.5 Desse modo, para assistir a estrutura organizacional da Sede da FCP, com serviços acessórios imprescindíveis ao desenvolvimento das atribuições institucionais, estima-se o seguinte quantitativo de postos: Copeira - **3**, Apoio de Gabinete - **9**, Assistente Técnico Júnior – **8**; Assistente Técnico Pleno - **11**, Assistente Técnico Sênior – **8** e Técnico em Comunicação - **1**.

13.6 A programação quantitativa projetada para o atendimento das necessidades da FCP é de 40 (quarenta) postos de serviços, porém, não a obriga a utilizá-la no todo.

13.7 O quantitativo poderá sofrer alteração a critério da FCP, de uma categoria profissional para outra, observados o valor global da contratação, os seus acréscimos e supressões, até o limite estabelecido no art. 65, §1º, II, da Lei nº 8.666/93.

13.8 A FCP somente efetuará o pagamento dos serviços que venham a ser efetivamente executados, não se atribuindo a ele obrigações de pagamento de quaisquer valores, seja a título de franquias, garantia ou quaisquer outros motivos.

13.9 Os postos de serviços serão alocados mediante indicação do Fiscal do Contrato, no primeiro dia de vigência do ajuste, de acordo com as necessidades da Fundação, observando-se os quantitativos requisitados por cada unidade da FCP.

13.10 O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da Fundação.

13.11 A FCP não utilizará substituição do profissional (cobertura).

13.12 Em atenção ao Decreto nº 9.450/2018, que institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, cujo seu cumprimento ficará condicionado as diretrizes e objetivos da Pnat e tão somente para reinserção social de **pessoas egressas** do sistema prisional que preencham as qualificações exigidas para o posto de serviço.

13.13 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

13.14 Os serviços objeto do presente documento deverão ser realizados visando à obtenção de condições de maior comodidade, com disponibilização de mão de obra, materiais e equipamentos, nas condições informadas neste Termo de Referência.

13.15 Os serviços serão executados pela CONTRATADA, conforme especificações do presente documento, atentando para o emprego correto dos materiais, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste instrumento.

13.16 Os empregados terceirizados desenvolverão atividades inerentes ao objeto deste presente Termo de Referência, observada a categoria profissional CONTRATADA e atendendo aos procedimentos técnicos comuns adotados na execução de suas atividades.

13.17 Os prestadores de serviço devem estar sempre bem apresentados, e para os que fazem uso de uniformes, estes, deverão estar limpos e bem passado, cabelos presos, unhas limpas e condições que indiquem boa higiene pessoal. Além disso, todo os profissionais devem manter postura condizente com a atividade desempenhada, demonstrando conhecimentos práticos na execução diária de suas atividades, cortesia e bom trato com os usuários.

13.18 Os horários de entrada e saída dos funcionários deverão ser registrados por meio de registro eletrônico, por leitura biométrica.

13.19 A jornada de trabalho diária a ser cumprida pelos empregados será a adotada na legislação trabalhista, em turnos e horários estabelecidos pela Fundação. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da FCP, independente de termo aditivo, desde que não ocorra acréscimo sobre a referida carga horária.

13.20 A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuída aos profissionais alocados nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA.**

**14. MÉTRICAS E PRAZOS DE EXECUÇÃO**

14.1 Com a opção pela contratação de serviços remunerados por postos de trabalho a serem alocados na Sede da Fundação Cultural Palmares, registramos que, em face do considerável volume, da natureza e das características de continuidade dos serviços a serem prestados torna-se inviável o estabelecimento de outra modalidade de mensuração que possa indicar com precisão o quantitativo de serviços a serem oferecidos pela empresa CONTRATADA e remunerados pela Fundação Cultural Palmares.

14.2 A adoção permanente de processos de medição por posto de trabalho e controle de frequência visam o subsidio técnico para o aceite dos serviços mensalmente realizados.

**15. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

15.1 A demanda do órgão tem como base as características descriminadas no item 1 deste Termo de Referência.

15.2 A proposta deverá ser encaminhada seguindo os termos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

15.3 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

15.4 As planilhas de preços da proposta a ser formulada, deverão ser considerados, para o item salário, os preços unitários mensais sugeridos pela tabela e nos quantitativos a seguir:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **POSTO DE SERVIÇO** | **QUANT. HORAS** | **QUANT. PROFISSIONAIS** | **SALÁRIO BASE SUGERIDO** |
| 1 | Copeiragem | 44 | 3 | 1.156,09 |
| 2 | Apoio de Gabinete | 44 | 9 | 3.013,25 |
| 3 | Assistente Técnico Júnior | 44 | 8 | 2.744,16 |
| 4 | Assistente Técnico Pleno | 44 | 11 | 3.195,40 |
| 5 | Assistente Técnico Sênior | 44 | 8 | 3.771,67 |
| 6 | Técnico em Comunicação | 44 | 1 | 3.771,67 |
| **TOTAL 40** | 40 |  |

15.5 Os licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços (modelo em anexo), por categoria profissional, respeitando o salário sugerido pela Fundação Cultural Palmares - FCP, nos moldes da Instrução Normativa – SEGES/MP nº 5/2017, com as adaptações específicas de cada categoria profissional, com base nas condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria no Distrito Federal, devendo ser considerado como salário sugerido o preço unitário mensal constante da tabela acima.

15.6 No preço total proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, impostos, taxas, contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros, insumos e demais despesas obrigatórias constantes de Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria profissional.

15.7 Quando da elaboração das propostas, o licitante deverá atualizar os valores nos termos do último Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

15.8 Os custos decorrentes da concessão de vales-transportes ou de meios próprios ou contratados de transporte colocados à disposição dos empregados, vales-alimentação/refeição e demais encargos e tributos deverão obedecer às respectivas Convenções Coletivas de Trabalho e a legislação em vigor, devendo constar das planilhas de custos e ter como base, obrigatoriamente, 22 (vinte e dois) dias trabalhados por mês.

15.9 Os vales-transportes deverão ser concedidos pela CONTRATADA no valor referente ao itinerário de cada empregado. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá a licitante, tomar como base o valor unitário da tarifa de passagem urbana fixada.

15.10 A concessão de vales-transportes considerará, para todos os efeitos, a prestação dos serviços em 22 (vinte e dois) dias úteis, observado o seguinte parâmetro: residência / local de trabalho e vice-versa.

15.11 Ficam as licitantes alertadas que a vencedora do certame deverá arcar com os custos de passagens de quaisquer valores, incluindo-se aquelas relativas às cidades do entorno do Distrito Federal e nas proximidades das demais regiões onde os serviços serão executados.

15.12 Caberá a cada licitante avaliar o contexto do itinerário dos prestadores de serviço, e, se for o caso, fazer a previsão em lucro ou despesas administrativas, uma vez que não serão aceitos pleitos de acréscimos decorrentes de cotação de vales-transportes insuficientes para cobrir os reais custos da execução do serviço.

15.13 O valor dos vales-alimentação/refeição a ser considerado para a categoria profissional é a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho, tendo como base, obrigatoriamente, 22 (vinte e dois) dias trabalhados por mês, devendo ser integralmente repassado aos empregados.

15.14 É vedado a CONTRATADA incluir no montante referente aos vales-alimentação/refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras.

15.15 Em atenção ao Parecer nº 12/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e em atendimento ao Despacho/PR/FCP de 24/10/2018, **não deverá ser incluso na planilha de custo e formação de preços os valores referentes a benefícios (plano de saúde) estabelecidos em CCT que onerem diretamente a Administração Pública tomadora de serviços**

15.16 Não será admitido que os valores relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13° Salário e outros), informados nas planilhas, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

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

15.18 De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950/2007 - Plenário e do Acórdão nº 1.904/2007 - Plenário, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

15.20 Deverão ser consideradas, para a elaboração das planilhas de preços, os custos com materiais, utensílios, equipamentos e kit uniformes, pois este serão usados para o posto de copeiragem.

**16. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1  A CONTRATADA deverá prestar os serviços, por meio de pessoas qualificadas, conforme as normas pertinentes e requisitos deste Termo de Referência e do Edital;

16.2. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve apurar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a CONTRATADA está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais e regulamentares pertinentes.

**17. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

17.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais de consumo, as máquinas e os utensílios necessários, de primeira qualidade, de boa durabilidade e nas quantidades estimadas, promovendo sua substituição sempre que necessário, conforme o Anexo II deste Termo de Referência.

17.2 Os materiais deverão ser fornecidos e mantidos em suas embalagens originais, permitindo a verificação de suas características pela fiscalização.

17.3 Os materiais deverão ser estocados no local da execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias, devendo a colocação e a reposição dos materiais ocorrerem na frequência necessária para assegurar o estoque mínimo.

 1. A **CONTRATANTE** viabilizará local adequado para a estocagem dos materiais fornecidos pela **CONTRATADA**;

 2. O estoque mínimo previsto poderá ser reduzido, a critério da **CONTRATANTE**, em caso de indisponibilidade de espaço para guarda dos materiais ou outra razão pertinente.

17.4. A **CONTRATADA** deverá submeter os materiais fornecidos à fiscalização, a quem caberá, dentre outras obrigações, a conferência e o registro dos materiais e as respectivas quantidades fornecidas, de modo a viabilizar o futuro atesto da nota fiscal.

17.5 Somente haverá alteração da relação de materiais de consumo apresentada no Anexo II, para fins de inclusão de material ou acréscimo de quantitativo a ser fornecido, quando ocorrer alteração das condições de prestação dos serviços que comprovadamente resulte em impacto no fornecimento dos insumos.

17.6 A CONTRATADA apresentará à fiscalização, mensalmente, a relação dos materiais fornecidos no período, que acompanhará a nota fiscal para fins de atesto e pagamento.

         17.7. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, utensílios e materiais de consumo necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

17.8. Os equipamentos e máquinas a serem disponibilizados quando da assinatura do Contrato deverão ser novos (1º uso) e obedecer a padrões de qualidade e eficiência, portando Selo Procel classe A e ENCE (eficiência energética) categoria A.

17.9. Em caso de desgaste ou defeito de máquina ou equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar sua substituição, de modo a manter a disposição da CONTRATANTE o quantitativo fixado para o perfeito andamento das atividades do Contrato.

17.10. Os bens de propriedade da CONTRATANTE disponíveis em cada copa, tais como mobília, geladeiras, telefone e outros, serão colocados à disposição da CONTRATADA, mediante Termo de Recebimento e Responsabilidade, com assunção de integral responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos, a partir da assinatura do Contrato.

17.11. Ao término do Contrato, a CONTRATANTE, por intermédio da fiscalização, conferirá, junto à CONTRATADA, os bens de sua propriedade, que deverão estar em boas condições de uso e com os quantitativos correspondentes aos colocados à disposição, para baixa de responsabilidade.

17.12 Todos os utensílios e máquinas de propriedade da CONTRATADA deverão ser patrimoniados com identificação da empresa, respeitando-se a quantidade e a qualidade exigidas pelas normas vigentes e pelas condições do presente Termo de Referência, de modo a não serem confundidos com outros de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros.

17.13 Os custos totais estimados de máquinas e utensílios serão calculados a partir da relação elaborada pela Fundação e considerando os quantitativos estimados a serem fornecidos, sua periodicidade e seus custos unitários.

17.14 O custo total avaliado, citado no item anterior, será dividido pelo período contratual estimado de 60 (sessenta) meses, obtendo-se o valor mensal a ser repassado à empresa pela disponibilização das máquinas e utensílios. Para fins de cálculo, adotou-se, ainda a vida útil de 5 (cinco) anos com valor residual de 10% (dez por cento), e custo de manutenção de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, com base no método linear, segundo o critério da Lei nº 11.638/2007.

17.15. O valor total a ser repassado à empresa pela disponibilização dos utensílios e equipamentos (máquinas de café e carrinhos de distribuição de bebidas) será dividido pelo número de postos de trabalho vinculados à execução do Contrato, resultando no valor mensal por posto de trabalho referente à disponibilidade desses itens, que comporão a planilha de custo de máquinas e utensílios, observada a depreciação para os equipamentos e a vida útil de 5 (cinco) anos para utensílios.

17.16 O valor total mensal a ser repassado à empresa pelo fornecimento dos materiais de consumo será dividido pelo número de postos de trabalho vinculados à execução do Contrato, resultando no valor mensal por posto de trabalho referente à disponibilidade desses itens, que comporão os insumos diversos da planilha de custos e formação de preços.

17.17. Quando do encerramento do Contrato, a CONTRATADA deverá recolher todos os utensílios e máquinas de sua propriedade que houver disponibilizado durante a execução dos serviços.

**18. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (MÁQUINAS), UTENSÍLIOS E PRODUTOS**

18.1 Para a prestação dos serviços, a empresa fornecerá, além da mão de obra, os materiais, os utensílios e as máquinas suficientes e necessários, para a perfeita execução dos serviços, conforme estimativa baseada no consumo médio mensal do Contrato atual, especificados no Anexo II deste Termo de Referência.

18.2. A empresa deverá alocar, nas dependências da Sede da FCP, no endereço SCS – Quadra 02, Bloco C, nº 256 – Edifício Toufic – Brasília/DF, recursos humanos suficientes para a realização eficiente dos serviços.

18.3 Os insumos utilizados pela CONTRATADA deverão obedecer às exigências ambientais, inclusive referentes à biodegradabilidade e a toxicidade, estabelecidas na legislação vigente.

18.4.As planilhas com as estimativas de material de consumo, utensílios de copa e máquinas estão baseadas em levantamento dos itens descritos, atualizadas pela média de consumo do contrato atual.

18.5 Os materiais de consumo relacionados no Anexo II, deverão ser fornecidos em quantidade suficiente para a execução dos serviços pela CONTRATADA e entregues mensalmente nas quantidades determinadas pela CONTRATANTE, em local a ser especificado pela CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

18.6 O consumo de materiais, constam do Anexos II deste Termo de Referência e foi dimensionado com base na execução do Contrato atual.

18.7 Para a execução dos serviços, serão alocados os utensílios e as máquinas, conforme Anexo II deste Termo de Referência.

18.8 Os itens descritos na relação de utensílios e máquinas da copa, Anexo II, deverão ser fornecidos em regime de comodato pela CONTRATADA, nas especificações e quantidades descritas no referido anexo, devendo ser substituídos sempre que necessário, mantido o quantitativo inicialmente fixado.

18.9 É responsabilidade da licitante verificar a lista de materiais de consumo, utensílios, máquinas e respectivas quantidades que serão empregados na execução dos serviços (Anexo II deste TR), tendo como base a descrição das atividades a serem executadas e a vistoria prévia, podendo apresentar complementação à estimativa, desde que devidamente justificada e demonstrada a real necessidade dos itens alegados.

**19. DEPRECIAÇÃO – EQUIPAMENTO**

19.1. O valor total a ser repassado à empresa quanto aos equipamentos (máquinas e café e carrinhos de distribuição de bebidas), deverá ser observada a depreciação, sendo a vida útil de 5 (cinco) anos.

19.2 O valor total mensal a ser repassado à empresa pelo fornecimento dos materiais de consumo será dividido pelo número de postos de trabalho de copeiragem vinculados à execução do Contrato, resultando no valor mensal por posto de trabalho referente à disponibilidade desses itens, que comporão os insumos diversos da planilha de custos e formação de preços.

19.3 Quando do encerramento do Contrato, a CONTRATADA deverá recolher todos os utensílios e equipamentos de sua propriedade que houver disponibilizado durante a execução dos serviços.

19.4. O item equipamento (máquinas de café e carrinho de distribuição de bebidas) não sofrem reajustes, sendo remunerado pela metodologia de depreciação no período de 5 (cinco) anos (vigência do contrato com as respectivas prorrogações até o limite de 60 meses).

19.5 Os bens duráveis serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo admitida a cobrança de valor de depreciação, todavia a propriedade não será transferida a FCP ao final do Contrato.

Para o cálculo da depreciação será utilizado o método linear, segundo o critério da Lei nº 11.638/2007, onde:

DA = DEPRECIAÇÃO ANUAL

VO = VALOR ORIGINAL

VR = VALOR RESIDUAL (o valor residual para utensílios e máquina será de 10% (dez por cento)

VU = VIDA ÚTIL (a vida útil para utensílios e máquinas (equipamentos) será de 5 (cinco) anos)

DM = DEPRECIAÇÃO MENSAL

**Fórmulas:**

**DA = (VO – VR) / VU**

**DM = DA / 12 (MESES)**

**20. UNIFORMES**

20.1 As especificações e os quantitativos dos uniformes estão listados no Anexo II deste Termo de Referência.

20.2 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos a seus empregados, devendo ser condizentes com a atividade a ser desempenhada de copeira no órgão CONTRATANTE e entregues no início da execução dos serviços, de modo que todos realizem suas atividades devidamente trajados.

20.3 s uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada).

20.4 Os uniformes deverão ser confeccionados com tecidos que permitam a boa mobilidade dos colaboradores, devendo ser resistentes, para não desbotarem, não rasgarem e não devem ser transparentes.

20.5 Os uniformes não poderão ser cobrados dos funcionários da CONTRATADA, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por dolo do empregado.

20.6 A cor do uniforme, nos casos não estabelecidos, deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e extravagantes.

20.7 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

1. Deverão ser entregues 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído os 2 (dois) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses;

2. A CONTRATADA deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias ou danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar saltos, soltar solados etc.);

3. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos etc., sem as condições mínimas de apresentação;

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

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

6. Os empregados deverão estar sempre calçados com sapatos, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos, bem como não será consentido o uso de cabelos soltos.

 20.8. Os empregados deverão portar, continuamente e em local visível, crachá, com fotografia, fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência, nos postos de serviço, de funcionários sem a respectiva identificação pessoal.

**21. DA VISTORIA**

21.1.Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta elaborada pelas empresas participantes da licitação, **ficará facultado** a licitante a realização de vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 14:30 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 3424-0172.

21.2. Esclarece-se que o Tribunal de Contas da União – TCU, em Acórdão nº 874/2007, entendeu que a obrigatoriedade da vistoria viola o artigo 3º da lei nº 8.443/92, visto que restringe o caráter competitivo da licitação, onerando de forma injustificável os licitantes. Dessa forma, neste procedimento licitatório a vistoria tem caráter opcional, ficando a cargo de cada licitante a iniciativa de fazê-la, não sendo exigido nenhum documento habilitatório de vistoria aos locais onde serão prestados os serviços.

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

**22. DOS POSTOS DE SERVIÇOS**

**22.1 CATEGORIA: DO POSTO DE COPEIRAGEM**

1. As atividades de Copeiragem serão terceirizadas por meio deste Termo de Referência enquadram-se no Título de **Copeira** do Código Brasileiro de Ocupação (**Código CBO – 5134-25**). As atividades que serão desenvolvidas pelos profissionais nos seus respectivos postos e serão prestadas continuamente. Os Serviços prestados nas copas que atendem todas as Unidades da Fundação, para atendimento nos andares: 4º, 5º, 6º e 7º e outros que por ventura vierem a ser acrescentados, de segunda a sexta-feira, em turno diurno.

**2. CCT:** Para a presente contratação, o cargo de referência é o de **COPEIRA**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

**22.1.1. DEMANDA E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRA**

1. Os serviços inerentes as atribuições do Posto de **COPEIRAGEM**, será acompanhada da descrição de uniformes, materiais de consumo (limpeza, insumos e utensílios) e de equipamentos, os quais tiveram seus quantitativos, especificações e valores médios decorrentes de pesquisa de mercados e salário de referência o da CCT.

|  |  |
| --- | --- |
| **Demanda dos Serviços** | **Quantificação** |
| Executar os serviços inerentes as atribuições do Serviço de Copeira, bem como, outras tarefas correlatas | 03 (três) copeiras |
| **Para a completa prestação de serviço, o posto de copeira deverá contar com:** | **Descrição dos materiais, Equipamentos e Uniformes** |
| **Material de Consumo** (limpeza, insumos e utensílios) | Anexo II |
| **Material Permanente** (máquinas, equipamentos e objetos) |
| **Kit Uniformes** |

**2. DEMANDA DE UNIFORMES**: Fornecimento de **2 (dois) conjuntos completos de uniformes** para cada posto de copeiragem, conforme Anexo II deste Termo de Referência, ajustado sob medida, a cada 6 (seis) meses.

**22.1.2. PERFIL DO CARGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Para a execução dos serviços atribuídos ao Posto de Copeira serão exigidas as qualificações, competências comportamentais e atribuições, a saber:

**a) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

* Ensino fundamental completo com Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente;
* Curso profissionalizante;
* Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
* No mínimo, 1 (um) ano de experiência em registro na carteira profissional.

**b) COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

* Agilidade física e manual;
* Pronto atendimento as solicitações;
* Atenção;
* Iniciativa;
* Responsabilidade;
* Espírito de Equipe;
* Possuir boas maneiras;
* Educação no trato com as pessoas;
* Relacionamento interpessoal.

**c) ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

* Preparar café e chá, com o material fornecido pela **CONTRATADA**, servindo no início da manhã e no início da tarde, repondo sempre que solicitado;
* Servir café e chá em xícaras, sempre que necessário;
* Servir água no início da manhã e no início da tarde e sempre que solicitado;
* Lavar e esterilizar todo o material de copa, sempre que necessário;
* Limpar todos os móveis e equipamentos dispostos na copa, sempre que necessário;
* Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa, sempre que necessário;
* Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, sempre que forem utilizados;
* Recolher o material de copa das salas, após cada expediente;
* Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;
* Limpar e preparar diariamente as bandejas, copos, pratos, mesas e demais utensílios para uso apropriado;
* Preparar e distribuir café e água nas salas do respectivo andar nos horários e condições determinados;
* Servir aos usuários, inclusive nos gabinetes, 2 (duas) vezes ao dia, sendo, preferencialmente, pela manhã, às 9h00min, e à tarde, às 14h00min, ou sempre que solicitado, em caso de reuniões e palestras;
* Deixar disponíveis, nas copas de todos os andares, 2 (duas) garrafas de café, sendo uma com café adoçado e outra com café sem açúcar, sempre abastecidas;
* Servir o café em xícara de porcelana e a água em copos de vidro transparente;
* Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios pertencentes à **CONTRATADA** após servir, observando intervalo mínimo para consumo pelos usuários, ao final do expediente da **CONTRATANTE**, ou quando solicitado;
* Higienizar e limpar geladeiras, frigobar, micro-ondas e demais equipamentos de copa/cozinha da **CONTRATANTE**, ainda que não estejam localizados no ambiente das copas, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou sempre que solicitado em caso de não estarem localizados nas copas;
* Limpar, diariamente, com saneantes domissanitários adequados e fornecidos pela **CONTRATADA**, os pisos e demais dependências das copas;
* Deverá ser observado por todos os prestadores de serviço: Adotar as práticas e técnicas próprias da atividade da categoria, primando pelo melhor serviço no atendimento aos usuários do órgão;
* Tratar os usuários dos serviços com gentileza e urbanidade, observando os procedimentos mínimos da profissão, comportando-se sempre com profissionalismo e sem demonstração de preferências entre as pessoas atendidas;
* Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição do serviço de copeiragem, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou dano que venham a impedir o bom andamento das atividades;
* Fazer uso de uniformes e demais utensílios exigidos para a manutenção da higiene e segurança das dependências desta Fundação.
* Apresentar-se sempre bem asseada, cabelos presos e uniformes limpos e passados;
* Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa;
* Recolher o lixo em saco plástico, sempre que houver necessidade;
* Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza inerentes às copas;
* Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
* Manter níveis mínimos de materiais e produtos necessários ao atendimento das necessidades inerentes às atividades.

**22.1.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANTO AO POSTO DE COPEIRAGEM**

* zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários;
* Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer dificuldade que venha impedir o bom andamento das atividades relacionada ao funcionamento dos equipamentos;
* Quando da ocorrência de defeito ou estrago dos equipamentos, fazer a reposição imediata;
* Cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando roupas adequadas para a execução dos serviços.

**22.2. CATEGORIA: POSTO DE APOIO DE GABINETE**

1. As atividades de **Apoio de Gabinete** que serão terceirizadas por meio deste Termo de Referência enquadram-se no Título de **Assistente Administrativo** da Classificação Brasileira de Ocupações – **CBO (Código 4110-10).**

**2. CCT**: Para a presente contratação, o cargo de referência para Apoio de Gabinete é o de Auxiliar Administrativo, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.

**22.2.1. DEMANDA E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO DE GABINETE:**

* Os serviços inerentes as atribuições do Posto de **Apoio de Gabinete**, tiveram suas especificações e valores médios decorrentes de pesquisa de mercado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Demanda dos Serviços** | **Quantificação** |
| Executar os serviços inerentes as atribuições para o Serviço de Apoio de Gabinete | 9 (nove) postos de serviço de Apoio de Gabinete |

**22.2.2. PERFIL DO CARGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Para a execução dos serviços atribuídos ao Posto de Apoio de Gabinete serão exigidas:

**a) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

* Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente ou Nível Superior Incompleto (cursando) apresentar declaração da instituição;
* Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
* Experiência comprovada, por meio de registro na carteira profissional de trabalho, de que possui experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses em função similares às descritas neste Termo de Referência.
* Ter conhecimento em informática, nas plataformas Windows, nas ferramentas Word, Excel e PowerPoint ou correspondentes do BROffice, correio eletrônico e navegadores;
* Ter conhecimento da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
* Ter boa dicção e fluência verbal;
* Noções básicas da língua inglesa.
* Conhecimentos básicos dos sistemas disponibilizados pela Administração Pública Federal, tais como SEI, SCDP, etc.

**b) ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

* Organizar as atividades em gerais
* Otimizar procedimentos de trabalho;
* Preparar viagens;
* Ter experiência comprovada em atividades de gabinete, agenda, correio eletrônico, eventos culturais, recepção de autoridades;
* Organização e manutenção de arquivos;
* Classificação, registro e distribuição de correspondências;
* Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, documentos oficiais e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelos servidores, chefias e autoridades;
* Subsidiar os servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;
* Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
* Classificação, registro e distribuição de correspondência por via eletrônica (e-mail e SEI);
* Auxiliar no acompanhamento de demandas.

**c) ASSESSORAR A ÁREA**

* Agendar e organizar os compromissos e reuniões;
* Prestar assistência em reuniões de gabinete, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
* Organizar arquivos;
* Auxiliar na construção de agenda e controle de compromissos das áreas de sua competência;
* Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislações e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
* Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;
* Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
* Prestar assistência às autoridades e as áreas de atuação, relacionadas às atividades de apoio necessária ao desempenho de suas funções;
* Manter documentação da área em ordem;
* Atender demandas de clientes externos;
* Assessorar cursos e eventos;
* Auxiliar na emissão de passagens e diárias das áreas correlatas ao gabinete;
* Atendimento ao público;
* Distribuição de demandas do e-mail das áreas correlatas ao gabinete (Presidência e áreas correlatas);
* Minutas de documentos.

**d) COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS**

* Planejar as atividades;
* Controlar o agendamento da prestação de serviço;
* Supervisionar o andamento do serviço;
* Requisitar e Controlar o estoque de materiais de escritório;
* Assistir os servidores, autoridades e os visitantes;
* Registrar a entrada de informações e documentos;
* Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
* Divulgar informações de interesse dos funcionários;
* Utilizar tele e videoconferência;
* Providenciar envio e recebimento de malotes;
* Atender e efetuar ligações telefônicas;
* Receber, anotar e transmitir recados;
* Executar as demais atividades inerentes a categoria e necessidades ao bom desempenho do trabalho.

**e) COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

* Responsabilidade, polidez e discrição;
* Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
* Autodomínio;
* Senso de organização;
* Pronto atendimento as solicitações;
* Atenção;
* Iniciativa;
* Espírito de Equipe;
* Possuir boas maneiras;
* Educação no trato com as pessoas;
* Relacionamento interpessoal.
* Fluência e facilidade de comunicação;
* Aptidão para atendimento ao público;
* Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
* Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
* Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
* Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente coorporativo;
* Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
* Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
* Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
* Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
* Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**22.3. CATEGORIA: POSTO DE ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR**

1. As atividades de **Assistente Técnico Júnior** que serão terceirizadas por meio deste Termo de Referência enquadram-se no Título de **Assistente Administrativo** da Classificação Brasileira de Ocupações – **CBO (Código 4110-05).**

**2.CCT**: Para a presente contratação o cargo de referência para **Assistente Técnico Júnior** é o denominado na **Convenção Coletiva de Trabalho** de **Auxiliar Administrativo**, a referida CCT foi firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

**22.3.1. DEMANDA E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR**

* Os serviços inerentes as atribuições do Posto **de Assistente Técnico Júnior**, tiveram suas especificações e valores médios decorrentes de pesquisa de mercados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Demanda dos Serviços** | **Quantificação** |
| Executar os serviços inerentes as atribuições para o Serviço de Assistente Técnico Júnior | 8 (oito) postos de serviço de Assistente Técnico Júnior |

**22.3.2. PERFIL DO CARGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Para a execução dos serviços atribuídos ao Posto de **Assistente Técnico Júnior** prestam serviço de apoio as áreas na execução de atividades administrativas, de média complexidade e serão exigidas:

**a) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

* Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente ou Nível Superior Incompleto (cursando) apresentar declaração da instituição;
* Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
* Experiência comprovada, por meio de registro na carteira profissional de trabalho, de que possui experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses em função similares às descritas neste Termo de Referência.
* Ter conhecimento em informática, nas plataformas Windows, nas ferramentas Word, Excel ou correspondentes do BROffice, correio eletrônico e navegadores;
* Ter conhecimento da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
* Ter boa dicção e fluência verbal;
* Conhecimentos básicos dos sistemas disponibilizados pela Administração Pública Federal, tais como SEI, SCDP, etc.

**b) ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

* Registrar a entrada e saída de documentos e processos;
* Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;
* Auxiliar no acompanhamento de demandas;
* Auxiliar nos procedimentos de controle de materiais e serviços;
* Auxiliar no controle de entrada e saída de pessoas e bens patrimoniais;
* Auxiliar na prestação de contas de viagens de servidores lotados na Unidade;
* Organização e manutenção dos arquivos;
* Classificação, registro e distribuição de correspondência por via eletrônica (e-mail e SEI);
* Receber, anotar e transmitir recados;
* Assistir na recepção do público interno e externo;
* Arquivar sistematicamente documentos;
* Interpretar e sintetizar textos e documentos;
* Atender e fazer ligações telefônicas, obtendo e fornecendo informações;
* Prestar apoio logístico;
* Verificar e conferir dados e datas de documentos;
* Digitalizar e formatar documentos;
* Digitar minutas de documentos;
* Preparar textos, relatórios, formulários e planilhas;
* Acompanhar processos administrativos;
* Acompanhar o andamento dos processos;
* Realizar pesquisa juntos as ferramentas disponibilizadas pelo Administração Pública Federal;
* Apoiar nas atividades administrativas;
* Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**c) COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

* Responsabilidade, polidez e discrição;
* Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
* Autodomínio;
* Senso de organização;
* Pronto atendimento as solicitações;
* Atenção;
* Iniciativa;
* Espírito de Equipe;
* Possuir boas maneiras;
* Educação no trato com as pessoas;
* Relacionamento interpessoal.
* Fluência e facilidade de comunicação;
* Aptidão para atendimento ao público;
* Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
* Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
* Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
* Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente coorporativo;
* Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
* Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
* Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
* Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
* Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas;

**22.4. CATEGORIA: POSTO DE ASSISTENTE TÉCNICO PLENO**

1. As atribuições do serviço de **Assistente Técnico Pleno** – (**CBO de referência é a 4110-10 – Assistente Administrativo**). Prestam serviços de Assistente Técnico Pleno para apoiar as áreas na execução de atividades administrativas, de média complexidade, nas áreas de administrativas da Fundação.

**2. CCT**: Para a presente contratação, o cargo de referência para **Assistente Técnico Pleno** é o de **Auxiliar Administrativo**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

**22.4.1. DEMANDA E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE TÉCNICO PLENO**

* Os serviços inerentes as atribuições do **Posto de Assistente Técnico Pleno**, tiveram suas especificações e valores médios decorrentes de pesquisa de mercado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Demanda dos Serviços** | **Quantificação** |
| Executar os serviços inerentes as atribuições para o Serviço de Assistente Técnico Pleno | 11 (onze) postos de serviço de Assistente Técnico Pleno |

**22.4.2. PERFIL DO CARGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Para a execução dos serviços atribuídos ao Posto de **Assistente Técnico Pleno** serão exigidas:

**a) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

* Ensino Superior Completo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
* Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
* Experiência comprovada, por meio de registro na carteira profissional de trabalho, de que possui experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses em função similares às descritas neste Termo de Referência.
* Ter conhecimento em informática, nas plataformas Windows, nas ferramentas Word, Excel intermediário e noções de PowerPoint ou correspondentes do BROffice, correio eletrônico e navegadores;
* Ter conhecimento da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
* Ter boa dicção e fluência verbal;
* Conhecimentos básicos dos sistemas disponibilizados pela Administração Pública Federal, tais como SEI, SCDP, etc.;

**b) ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

* Apoiar e auxiliar as áreas na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, convênio, contrato, licitação, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades de serviços gerais;
* Revisão de textos em documentos oficiais;
* Organizar e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais);
* Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
* Operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação;
* Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, relatórios, planilhas e demais correspondências das rotinas administrativas;
* Operacionalização dos sistemas disponibilizados pelo Governo Federal.
* Registrar a entrada e saída de documentos e processos;
* Agenda, organizar e auxiliar no apoio as reuniões
* Organização e manutenção dos arquivos;
* Classificação, registro e distribuição de correspondências;
* Elaborar levantamentos de dados e informações;
* Assistir na elaboração de estudos objetivando o aprimoramento de rotinas e métodos de trabalho;
* Auxiliar no acompanhamento de processos e demandas;
* Assistir nos procedimentos de controle de materiais e serviços;
* Assistir no controle de entrada e saída de pessoas e bens patrimoniais;
* Assistir na prestação de contas de viagens de servidores lotados na Unidade;
* Classificação, registro e distribuição de correspondência por via eletrônica (e-mail e SEI)
* Receber, anotar e transmitir recados;
* Assistir na recepção do público interno e externo;
* Arquivar sistematicamente documentos;
* Interpretar e sintetizar textos e documentos
* Atender e fazer ligações telefônicas, obtendo e fornecendo informações;
* Assistir na organização de promoções culturais e outros;
* Prestar apoio logístico;
* Verificar e conferir dados e datas de documentos;
* Digitalizar e formatar documentos;
* Digitar minutas de documentos;
* Acompanhar processos administrativos;
* Realizar pesquisa juntos as ferramentas disponibilizadas pelo Administração Pública Federal;
* Apoiar nas atividades administrativas;
* Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**c) COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

* Responsabilidade, polidez e discrição;
* Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
* Autodomínio;
* Senso de organização;
* Pronto atendimento as solicitações;
* Atenção;
* Iniciativa;
* Espírito de Equipe;
* Possuir boas maneiras;
* Educação no trato com as pessoas;
* Relacionamento interpessoal.
* Fluência e facilidade de comunicação;
* Aptidão para atendimento ao público;
* Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
* Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
* Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
* Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
* Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente coorporativo;
* Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
* Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
* Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
* Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**22.5. CATEGORIA: POSTO DE ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR**

  1. As atribuições do serviço de **Assistente Técnico Sênior** – (**CBO de referência é a 4110-10 – Assistente Administrativo**). Prestam serviços de **Assistente Técnico Sênior** para apoiar as áreas na execução de atividades administrativas, de média complexidade, nas áreas de administrativas da Fundação.

**2. CCT**: Para a presente contratação, o cargo de referência para **Assistente Técnico Sênior** é o de **Auxiliar Administrativo**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

**22.5.1. DEMANDA E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR**

* Os serviços inerentes as atribuições do Posto de Assistente Técnico Sênior, tiveram suas especificações e valores médios decorrentes de pesquisa de mercados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Demanda dos Serviços** | **Quantificação** |
| Executar os serviços inerentes as atribuições para o Serviço de Assistente Técnico Sênior | 8 (oito) postos de serviço de Assistente Técnico Sênior |

**22.5.2. PERFIL DO CARGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Para a execução dos serviços atribuídos ao Posto de **Assistente Técnico Sênior** serão exigidas:

**a) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

* Ensino Superior Completo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
* Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
* Experiência comprovada, por meio de registro na carteira profissional de trabalho, de que possui experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses em função similares às descritas neste Termo de Referência.
* Ter conhecimento em informática, nas plataformas Windows, nas ferramentas Word, Excel intermediário ou avançado e PowerPoint ou correspondentes do BROffice, correio eletrônico e navegadores;
* Ter conhecimento da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
* Noções básica da língua Inglesa;
* Ter boa dicção e fluência verbal;
* Conhecimentos básicos dos sistemas disponibilizados pela Administração Pública Federal, tais como SEI, SCDP, etc.;

**b) ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

* Apoiar e auxiliar as áreas na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, convênio, contrato, licitação, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades de serviços gerais;
* Conhecimento básico na língua inglesa;
* Revisão de textos em documentos oficiais;
* Organizar e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais);
* Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
* Operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação;
* Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, relatórios, planilhas e demais correspondências das rotinas administrativas, operacionalização dos sistemas disponibilizados pelo Governo Federal.
* Registrar a entrada e saída de documentos e processos;
* Agenda e auxiliar no apoio as reuniões
* Organização e manutenção dos arquivos;
* Classificação, registro e distribuição de correspondências;
* Elaborar levantamentos de dados e informações;
* Assistir na elaboração de estudos objetivando o aprimoramento de rotinas e métodos de trabalho;
* Auxiliar no acompanhamento de demandas;
* Assistir nos procedimentos de controle de materiais e serviços;
* Assistir no controle de entrada e saída de pessoas e bens patrimoniais;
* Assistir na prestação de contas de viagens de servidores lotados na Unidade;
* Classificação, registro e distribuição de correspondência por via eletrônica (e-mail e SEI)
* Receber, anotar e transmitir recados;
* Assistir na recepção do público interno e externo;
* Arquivar sistematicamente documentos;
* Interpretar e sintetizar textos e documentos
* Atender e fazer ligações telefônicas, obtendo e fornecendo informações;
* Assistir na organização de promoções culturais e outros;
* Auxiliar na gestão de manutenção e conservação predial;
* Prestar apoio logístico;
* Verificar e conferir dados e datas de documentos;
* Digitalizar e formatar documentos;
* Digitar minutas de documentos;
* Acompanhar processos administrativos;
* Realizar pesquisa juntos as ferramentas disponibilizadas pelo Administração Pública Federal;
* Apoiar nas atividades administrativas;
* Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

**c) COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

* Responsabilidade, polidez e discrição;
* Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
* Autodomínio;
* Senso de organização;
* Pronto atendimento as solicitações;
* Atenção;
* Iniciativa;
* Espírito de Equipe;
* Possuir boas maneiras;
* Educação no trato com as pessoas;
* Relacionamento interpessoal.
* Fluência e facilidade de comunicação;
* Aptidão para atendimento ao público;
* Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
* Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
* Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
* Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
* Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente coorporativo;
* Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
* Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
* Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
* Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**22.6. CATEGORIA: POSTO DE TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO**

  1. As atribuições do serviço de **Técnico em Comunicação** – (**CBO de referência é a 4110-10 – Assistente Administrativo**). Prestam serviços de Técnico em Comunicação para apoiar as áreas na execução de atividades administrativas, de média complexidade, nas áreas de administrativas da Fundação.

 **2. CCT**: Para a presente contratação, o cargo de referência para **Técnico em Comunicação** é o de **Auxiliar Administrativo**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SEAC/DF** e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – **SINDISERVIÇOS/DF**.

**22.6.1. DEMANDA E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO**

* Os serviços inerentes as atribuições do Posto de Técnico em Comunicação, tiveram suas especificações e valores médios decorrentes de pesquisa de mercados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Demanda dos Serviços** | **Quantificação** |
| Executar os serviços inerentes as atribuições para o Serviço de Técnico em Comunicação | 1 (um) postos de serviço de Técnico em Comunicação |

**22.6.2. PERFIL DO CARGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Para a execução dos serviços atribuídos ao Posto de T**écnico em Comunicação** serão exigidas:

**a) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

* Ensino Superior Completo em Comunicação Social ou Design Gráfico, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
* Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
* Experiência comprovada, por meio de registro na carteira profissional de trabalho, de que possui experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses em função similares às descritas neste Termo de Referência.
* Ter conhecimento de plataformas inerentes a área de atuação;
* Ter conhecimento em informática nas plataformas Windows, nas ferramentas Word, Excel e PowerPoint ou correspondentes do BROffice, correio eletrônico e navegadores;
* Ter conhecimento da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
* Ter boa dicção e fluência verbal;
* Conhecimentos básicos dos sistemas disponibilizados pela Administração Pública Federal, tais como SEI, SCDP, etc.

**b) ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

* Apoiar as áreas na execução de atividades de serviços voltados ao desenvolvimento de soluções visuais de comunicação;
* Apoiar a realização de atividades que produzam forma e estrutural para a informação visual;
* Auxiliar na identidade e artes visuais;
* Auxiliar na diagramação de documentos, livros e revistas;
* Apoiar e auxiliar na elaboração de logotipos e logomarcas institucionais;
* Auxiliar no desenvolvimento de fontes tipográficas;
* Auxiliar projetos gráficos de informações impressa de tipos diversos conforme a necessidade da Fundação;
* Operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação;
* Executar outros serviços correlatos, em atividades administrativas.
* Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, relatórios, planilhas e demais correspondências das rotinas administrativas, operacionalização dos sistemas disponibilizados pelo Governo Federal.
* Elaborar levantamentos de dados e informações;
* Assistir na elaboração de estudos objetivando o aprimoramento de rotinas e métodos de trabalho;
* Interpretar e sintetizar textos e documentos
* Assistir na organização de promoções culturais e outros;
* Preparar textos, relatórios, formulários e planilhas;
* Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

**c) COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

* Responsabilidade, polidez e discrição;
* Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
* Autodomínio;
* Senso de organização;
* Pronto atendimento as solicitações;
* Atenção;
* Iniciativa;
* Espírito de Equipe;
* Possuir boas maneiras;
* Educação no trato com as pessoas;
* Relacionamento interpessoal.
* Fluência e facilidade de comunicação;
* Aptidão para atendimento ao público;
* Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
* Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
* Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
* Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
* Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente coorporativo;
* Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
* Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
* Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
* Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

23.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

23.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

23.3. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

23.4. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

23.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

23.6. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

23.7. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

23.8. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

23.9. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

23.10. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

23.11. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

23.12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SEGES/MP nº 5/2017.

23.13. A CONTRATANTE não utilizará substituição do profissional (cobertura).

23.14. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

23.15. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

23.16. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

23.17. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.

23.18. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

23.20. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras.

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

23.22. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, em conformidade com o contido na Seção V do art. 67 da IN/SEGES/MP nº 5/2017.

23.23. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

 b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas **CONTRATADAS**;

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

 d) fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

 d.1) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

 d.2) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

 d.3) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

23.24. 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 Item 5, do Anexo VIII-B da IN/SEGES/MP nº 5/2017.

23.24. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

23.25. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

**24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

24.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

24.2. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.

24.3. Apresentar ao Gestor do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados médicos, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

24.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

24.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

24.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

24.9. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

24.10. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

24.11. As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

 c) exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

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

24.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas 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;

24.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

24.15. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

24.16. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada em Brasília, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE.

24.17. 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.

24.18. 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.

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

24.20. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) Férias e um terço constitucional de férias;

 c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

 d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, conforme no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 3 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017).

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

24.22. 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.

24.23. Os valores referentes às provisões mencionadas neste TR 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.

24.24. 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.

24.25. 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.

a) 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.

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

c) 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.

24.26. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

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

24.28. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de água na limpeza e de energia elétrica no uso dos equipamentos;

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

24.30. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado.

24.31. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

24.32. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

24.33. 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 CONTRATANTE.

24.34. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

24.35. Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

24.36. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando somente aqueles portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

24.37. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

24.38. Os prestadores de serviços deverão apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do gestor.

24.39. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

24.40. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

d) Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

e) 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, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

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

24.42. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

24.43. Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências por eles indicados, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas. Em caso de impossibilidade de cumprimento, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

24.44. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas mensais pela CONTRATANTE.

24.45. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime** a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

24.46. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.

24.47. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

24.48. Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato, em consonância com as prescrições insertas no inciso XVIII, do art. 19, da IN SLTI/MP nº 02/2008.

24.49. Apresentar, **caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra** (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

24.50. Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia.

24.51. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

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

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

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

24.55. 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;

24.56. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

24.57. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

24.59. 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 nº 123, de 2006.

24.60. 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.

24.61. 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.

24.62. 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:

 a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do arts. 65 e 66, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

**25. DA SUBCONTRATAÇÃO**

25.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**26. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

**27. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

27.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Fundação, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e da IN SEGES/MP 5/2017.

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

27.3. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

27.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

27.5. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

27.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no Item 2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

27.7. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

 a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE;

 b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

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

 d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

27.8. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

27.9. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

27.10. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

27.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxilio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

27.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 2º,§2º, III da Portaria MP nº 409, de 2016 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

27.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

27.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a CONTRATADA deverá entregar no prazo de 5 (cinco) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

 a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

 b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

 c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

 d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

27.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FTGS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**28. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

28.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

a) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

b) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

29.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

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

 b) apresentar documentação falsa;

 c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

 d) ensejar o retardamento da execução do objeto;

 e) não mantiver a proposta;

 f) cometer fraude fiscal;

 g) comportar-se de modo inidôneo;

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

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

 a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

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

29.5. 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.

29.6. 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.

29.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

29.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

**30. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

30.1. Os modelos Planilhas de Custos e Formação de Preços – PCFP, são os apresentados no ANEXO I deste Termo de Referência, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

30.2. As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar as variações de custos/insumos no decurso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

30.3. No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais definidos pela FCP. Essas orientações/informações estão dispostas no ANEXO I e suas derivações, deste Termo de Referência.

30.4. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento das planilhas de custos e formação de preços poderá resultar na desclassificação da proposta.

30.5. A Fundação poderá realizar **diligências** junto à licitante vencedora, a fim de **esclarecer dúvidas** acerca dos valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

30.6. A **inobservância do prazo fixado pela Fundação** para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a **desclassificação da proposta.**

30.7. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Fundação poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, **desde que não haja majoração do preço proposto.**

30.8. Os licitantes deverão elaborar suas propostas de preços em conformidade com o modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços apresentado Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.

30.9. As planilhas deverão ser elaboradas em **arquivo Excel** pela licitante e deverão também contemplar as **memórias de cálculo detalhadas**, discriminando a **metodologia e fórmulas adotadas pela licitante** para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos, custos indiretos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviços.

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

30.11. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro disposto neste Termo de Referência.

**31. COMPOSIÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

31.1. A licitante deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços”, individualmente, para os postos de **Copeira, Apoio de Gabinete, Assistente Técnico Júnior, Assistente Técnico Pleno, Assistente Técnico Sênior e Técnico em Comunicação**, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada categoria/profissional.

31.2. A licitante deverá **encaminhar 6 (seis) Planilhas de Custos e Formação de Preços** distintas, uma para cada categoria, cujo preenchimento deverá observar as quantidades de postos e as Convenções Coletivas de Trabalho, consolidando estas planilhas na proposta para contratação;

31.3. A licitante deverá encaminhar, junto com as Planilhas de Custos e Formação de Preços, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho local das categorias;

31.4. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição;

31.5. Os **custos de vale-refeição/alimentação** deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho, local, celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, listadas na proposta de preços.

31.6. O **vale-transporte** deverá ser concedido pela licitante vencedora 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 listadas na proposta de preços.

31.7 O **licitante vencedor deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco** no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

31.8. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

31.9. Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça o licitante vencedor, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

**31.10. Não há previsão de horas extras** para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

31.11. As propostas **deverão** conter indicação dos Sindicatos e Convenções Coletivas de Trabalhos locais que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no **Código Brasileiro de Ocupações – CBO**, segundo disposto na Letra “c”, Subitem 6.2 do Item 6 do Anexo VII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.

31.12. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, **percentuais e benefícios** exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

31.13. As empresas deverão observar as disposições do **Decreto nº 6.957/2009** e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o **Fator Acidentário de Prevenção - FAP** para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

31.14. A licitante deve preencher o item **Riscos Ambientais do Trabalho - RAT** da planilha de custos e formação de preços considerando o **valor de seu FAP**, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da **GFIP** ou outro documento apto a fazê-lo.

31.15. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), é **vedada** a inclusão do item **Reserva Técnica** na planilha de custos e de formação de preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

31.16. Conforme Súmula 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – **IRPJ** e a Contribuição Social sobre o Lucro – **CSLL** não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

31.17. O montante de que trata o **aviso prévio trabalhado**, correspondente a 1,94% da remuneração mensal, deverá ser integralmente pago durante a primeira vigência do contrato. Com a aplicabilidade da Lei nº 12.506/2011, houve necessidade de modificação na metodologia na prorrogação dos contratos de prestação de serviços com alocação de mão de obra. Assim, o valor previsto a título de aviso prévio deverá considerar 03 (três) dias para cada ano de prorrogação, até o limite de 12 (doze) dias, perfazendo um total de 42 (quarenta e dois) dias, visto que o Inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, permite que contratos continuados sejam prorrogados até um limite de 60 (sessenta) meses. Dessa forma, a metodologia refletirá o prazo de aviso prévio que o empregado acumula no primeiro ano e nos seguintes do contrato. (Comunica, 15/08/2012, <http://wwwcomprasnet.gov.br/noticias/noticias1.asp?id_noticia=575>).

31.18. O **LDI** (Lucros e Despesas Indiretas) constante das Planilhas de Custos e Formação de Preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (TCU Acórdão nº 2.369/2012 – Plenário).

31.19. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de **ISS, PIS e COFINS** sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

31.20. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do **PIS e da COFINS** consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

31.21. 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 (1,65%) e COFINS (7,60%)**, tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 e suas alterações posteriores 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.

31.22. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de **PIS e COFINS** devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da **Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições),** cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

31.23. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

31.24. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra para fins tributários no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante **Microempresa - ME** ou Empresa de Pequeno Porte – **EPP** optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, não poderá beneficiar-se da condição de **optante** e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário e IN SEGES/MP nº 5/2017).

31.25. A licitante optante pelo **Simples Nacional**, que, por ventura venha a ser CONTRATADA, após a assinatura do contrato, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal do Brasil, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 2.798/2010 – Plenário e IN/SEGES/MP nº 5/2017).

31.26. Caso a licitante **optante pelo Simples Nacional** não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a Fundação Cultural Palmares, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - **RFB**, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

31.27. A base para estabelecimento de **critérios de repactuação de preços** serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

31.28. A proposta de preços deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório e, deverá:

 a) Ter oferta precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

 b) Conter preços unitários, valor mensal e global da proposta por grupo;

 c) Relação dos insumos diversos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e suas especificações, declarando, ainda a marca dos materiais;

 d) Informar e indicar em cada módulo da Planilha de Custos e Formação de Preços o percentual (%) e o valor correspondente em reais de cada item, no que couber;

 e) Observar as recomendações constantes deste Termo de Referência quanto aos valores dos salários para cada categoria;

 f) Considerar obrigatoriamente em suas planilhas para fins de apropriação dos encargos tributários, o que segue:

 f.1) ISS – aplicar a alíquota vigente no Distrito Federal para a execução de serviços;

 f.2) Imposto e contribuições federais deverão ser consideradas as alíquotas estabelecidas na IN nº 480 da SRF/MF e em conformidade com o Acórdão TCU n° 950/2007.

31.29. O Julgamento da licitação será pelo critério do menor preço, com o agrupamento dos postos de trabalho em lote único.

31.30. O **agrupamento dos 6 (seis) itens em lote único** visa a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução dos serviços a serem prestados. Assim, a licitação em lote único estaria cumprindo os princípios da eficiência e economicidade.

**32. DA HABILITAÇÃO: CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

32.1 A licitante deverá apresentar a documentação referente a comprovação da Qualificação Técnico-operacional e Econômico-financeira a exigida no Edital.

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

32.2. Declaração, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto à CONTRATANTE o **nível de escolaridade exigida para os profissionais**;

32.3. Declaração, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará, em **Brasília/DF** escritório ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

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

32.5. A **fase de habilitação** consistirá, também, na consulta on-line:

 a) Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – **SICAF** e/ou às certidões respectivas;

 b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS do Portal da Transparência;

 c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ (Conselho Nacional de Justiça);

 d) Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT);

 e) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos / TCU, <https://contas.tcu.gov.br> (www.tcu.gov.br); e

 f) Para fins de habilitação, será considerada a CNDT mais atualizada, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho – TST, **ratificada** pela orientação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**33. DO CONTRATO: VIGÊNCIA, REPACTUAÇÃO, REAJUSTE, GARANTIA**

33.1. O Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, conforme previsto no Inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93, podendo ter duração prorrogada mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Fundação Cultural Palmares, limitada a 60 (sessenta) meses.

33.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o **interregno mínimo de um ano.**

33.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do **orçamento a que a proposta** se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

33.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

33.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas.

33.6. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a **preclusão de seu direito de repactuar**. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN SEGES/MP n° 5/2017).

33.7. As repactuações a que a CONTRATADA faça jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

33.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a **variação de custos objeto da repactuação**.

33.9. 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.

33.10. 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 no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo IBGE.

33.11. Será exigida da CONTRATADA a apresentação de garantia, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual**, em favor da CONTRATANTE, correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor total do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

 a)  caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

 b)  seguro-garantia;

 c)  fiança bancária.

33.12. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima.

33.13. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, só será aceita caso assegure o pagamento de:

 a)  prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

 b)  prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

 c)  multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e

 d)  obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**.

33.14. Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

33.15. Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, nominal à Fundação Cultural Palmares, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

33.16. A inobservância do prazo de **10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual** fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

33.16.1. O atraso **superior a 25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os Incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

33.18. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

33.19. A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

33.20. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, **no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão**, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

33.21. Caso a CONTRATADA **não efetive o cumprimento dessa obrigação** até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE, conforme estabelecido no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

33.22. A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela CONTRATADA, da **inexistência de débitos trabalhistas** em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado.

33.23. A **devolução da garantia contratual pressupõe,** por sua essência, a plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista advindas da execução do contrato. Assim, mostra-se justo e coerente condicionar a devolução da garantia contratual face à prova de quitação de todas as verbas trabalhistas.

33.24. A **devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia**, será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

33.25. Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com **validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual**, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

33.26. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no **prazo de 48** (quarenta e oito) horas, **recompor** o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação da penalidade prevista neste Termo de Referência, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelo Gestor do Contrato.

**34. DO PAGAMENTO E DA CONTA VINCULADA**

34.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, por intermédio de Ordem Bancária que será emitida em até 05 (cinco) dias úteis, contados após o atesto da mesma pelo gestor/fiscal do Contrato.

34.2. O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo Gestor do Contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta:

 a)    *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF);

 b)    ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

 c)    ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

 d)    à Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social); e

 e)    demais tributos estaduais e federais.

34.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Gestor à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, **não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE**.

34.4. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

34.5. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

34.6. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

34.7. É vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

34.8. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente as informações e/ou documentos exigidos abaixo:

 a) Nota Fiscal/Fatura;

 b) Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

 c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

 d) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;

 e) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

 f) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

 g) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

 h) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

 i) Cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;

34.9. A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade prevista no Contrato.

34.10. Com base na Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE destacará do valor mensal do Contrato, e depositará em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no Anexo XII e XII-A, ambos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

34.11. Os valores provisionados na **conta-depósito vinculada** somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

 a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

 b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

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

 d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e

 e) o saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

34.12. A movimentação da conta-depósito vinculada será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

34.13. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta-depósito vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

a) Para a liberação dos recursos da conta-depósito vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

b) A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

c) A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

d) A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade prevista no Contrato.

34.14. O **saldo remanescente** da conta-depósito vinculada será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, somente após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

34.15. A CONTRATANTE, fundamentada na Letra “d” do Anexo VII-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, **exigirá, no momento da assinatura do contrato, a autorização da CONTRATADA para 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 estes não forem adimplidos**.

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

34.17. Ocorrerá a **retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis**, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

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

34.19. Deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.

34.20. Não repasse dos vales transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

34.21. Não repor funcionários no status de faltas; férias; licenças médicas, maternidade, paternidade, falecimento e outras.

**35. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

35.1. A fiscalização da execução dos serviços se dará, mensalmente, durante todo o período de vigência do contrato, que serão permanentemente acompanhadas pelo fiscal/gestor indicado pela Fundação Cultural Palmares.

35.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para a Fundação Cultural Palmares, 01 (um) Gerente de Contrato e que terá como competência:

a) Negociar, junto ao Fiscal/Gestor do Contrato na Fundação Cultural Palmares, termos e condições para a realização dos serviços;

b) Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Fiscal/Gestor do Contrato na Fundação Cultural Palmares, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização;

c) Tratar com o Fiscal/Gestor do Contrato na Fundação Cultural Palmares questões relevantes à execução do contrato e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados.

35.3. O Gerente de Contrato deverá ter experiência comprovada em gerência de contratos de serviços administrativos, envolvendo a gestão de recursos humanos, em níveis compatíveis com os serviços contratados pela Fundação Cultural Palmares.

35.4. Independente do acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela CONTRATADA, a Fundação Cultural Palmares exercerá o seu processo de supervisão e acompanhamento do contrato através do Fiscal/Gestor do Contrato na Fundação Cultural Palmares.

35.5. As diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pelo Fiscal/Gestor do Contrato na Fundação Cultural Palmares, estará de acordo com a Instrução Normativa nº 5/2017 e suas alterações, da Secretaria de Gestão - SEGES do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

35.6. As irregularidades que, porventura, vierem a ser detectadas serão registradas em Relatórios e encaminhadas à CONTRATADA para que sejam tomadas as medidas corretivas ou punitivas, se for o caso.

**36. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

36.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, que deverá:

 a) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada;

 b) O **Encarregado-Geral** deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;

 c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

 d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

36.2. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

**37. O SIGILO**

37.1. A CONTRATADA será responsável pela manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos de que venha a ter conhecimento seus funcionários durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Fundação a tais documentos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

**38. ORÇAMENTO ESTIMADO POR POSTO DE TRABALHO**

38.1. Em cumprimento ao Inciso III, art. 3º da Lei nº 10.520/2002, o Serviço de Licitação e Contratos/CLOG/CGI/FCP realizou procedimentos de pesquisa de preço no mercado para insumos e salários, visando a obtenção do preço de referência, parte integrante do processo, obtendo a média estimada total anual de R$ **3.518.016,68** (três milhões, quinhentos e dezoito mil, dezesseis reais, sessenta e oito centavos), incluídos os preços de mão-de-obra e de materiais/equipamentos. Abaixo os valores estimados, ano, para cada Posto de Trabalho:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **POSTO DE SERVIÇO** | **QUANT. DE PROFISSIONAIS** | **VALOR ESTIMATIVO DO POSTO/ANO** |
| 1 | Copeiragem, | 3 | 143.544,23 |
| 2 | Apoio de Gabinete | 9 | 781.219,48 |
| 3 | Assistente Técnico Júnior | 8 | 641.929,43 |
| 4 | Assistente Técnico Pleno | 11 | 1.003.677,05 |
| 5 | Assistente Técnico Sênior | 8 | 842.352,44 |
| 6 | Técnico em Comunicação | 1 | 105.294,05 |
| **TOTAL** | **40** | **3.518.016,68** |

**39. DISPOSIÇÕES GERAIS**

39.1. 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.

39.2. A Fundação Cultural Palmares não se vinculará 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 insumos relacionados ao exercício da atividade.

39.3. Este Termo de Referência guarda consonância com os demais documentos que compõe o processo de contratação (SEI nº 01420.101421/2018-14) para prestação de serviços terceirizados para a Sede da FCP que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

Waldelourdes de Oliveira Mello

Matrícula SIAPE nº 0456802

CLOG/CGI/FCP

 De acordo, encaminhe-se o presente Termo de Referência à Coordenação-Geral de Gestão Interna, para encaminhamento e para fins de aprovação da autoridade máxima deste órgão, conforme Inciso II, art. 9º do Decreto nº 5.450/2005..

Neusa Maria de Sousa Pementa

Coordenadora de Logistica

CLOG/CGI/FCP

 De acordo, submeto à aprovação da autoridade máxima desta Fundação.

Flavio Vinicius Macêdo

Coordenador-Geral de Gestão Interna

CGI/FCP

 Aprovo o presente Termo de Referência, em conformidade com o Inciso II, Art. 9º do Decreto nº 5.450 de 2005.

Erivaldo Oliveira da Silva

Presidente

Fundação Cultural Palmares

FCP/MinC

**ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Pregão Eletrônico nº 006/2018**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

(IN SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017)

|  |
| --- |
|  **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2018** |
| **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  |
|
|   | **Nº Processo** |  |
|   | **Licitação Nº** |  |
| Dia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas |
| **DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES A CONTRATAÇÃO)** |
| **DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)** |
| A | Data de Apresentação da proposta (dia/mês/ano) |   |
| B | Município/UF | BRASILIA -DF |
| C | Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo | 2018 |
| D | Número de meses da execução contratual | 12 |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO** |
| **Tipo de Serviço** | **Unidade de medida** | **Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)** |
|   | POSTO |   |
| **Nota 1**: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.**Nota 2**: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.**MÃO DE OBRA**Mão-de-obra vinculada à execução Contratual |
| **Dados para dos Custos referente à mão-de-obra** |
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |  |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)  |  |
| 3 | Salário Normativo da Categoria profissional |  |
| 4 | Categoria profissional (vinculada a execução contratual) |  |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | 01 de janeiro |
| 6 | Sindicato  | SEAC-DF E SINDISERVIÇOS-DF |
| **Nota 1**: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço. |
| **Nota 2**: A planilha será calculada considerando o **valor mensa**l do empregado. |
| **MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO** |
| **I** | **Composição da Remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |   |
| B | Adicional de periculosidade  |   |
| C | Adicional de Insalubridade |   |
| D | Adicional Noturno |   |
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida |   |
| F | Adicional de hora extra no Feriado Trabalhado |   |
| G | Outros (especificar) |   |   |   |
|  | **Total da Remuneração** |  |
| **Nota 1**: o Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses. |
| **Nota 2**: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G". |
| **MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCION ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS** |
| **Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias** |
| **2.1** | **13º Salário + Adicional de Férias** | **% Remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | 13º (décimo terceiro) Salário  |  |    |
| B | Adicional de Férias (Abono) |  |    |
| **Subtotal** |  |   |
|  | **TOTAL** |  |  |
| **Nota 1**: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias. |
| **Nota 2**: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima. |
|   |
| **Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições** |
| **2.2** | **GPS, FGTS e outras contribuições** | **% Remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | INSS |   |   |
| B | Salário Educação |   |   |
| C | SAT |   |   |
| D | SESC ou SESI |   |   |
| E | SENAI ou SENAC |   |   |
| F | SEBRAE |   |   |
| G | INCRA |   |   |
| H | FGTS |   |   |
|  | **TOTAL**  |  |  |
| **Nota 1**: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente. |
| **Nota 2**: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar ente 1% para o risco leve, de 2%, para o risco médio, e de 3% de risco grave. |
| **Nota 3**: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6. |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários** |
| **2.3** | **Benefícios Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| A | Transporte  |   |
| B | Auxílio Refeição / alimentação |   |
| C | Assistência Odontológica |   |
| D | Seguro de vida e auxilio funeral |   |
| E | Outros |   |
|  | **TOTAL**  |  |
| **Nota 1**: o valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). |
| **Nota 2**: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**  |
| **2** | **Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |   |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições |   |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários |   |
|  | **TOTAL**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO** |
| **3** | **Provisão para Rescisão** | **% Remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso prévio indenizado |   |   |
| B | Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado |   |   |
| C | Multa do FGTS e contribuição sobre o aviso prévio |   |   |
| D | Aviso prévio trabalhado |   |   |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio  |   |   |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio |   |   |
|   | **TOTAL**  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE** |
| **Nota 1: O**s itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço. |
| **Nota 2**: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse Módulo. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Submódulo 4.1 - Ausências Legais** |
| **4.1** | **Ausências Legais** | **% Remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | Férias |   |   |
| B | Ausências Legais |   |   |
| C | Licença-Paternidade  |   |   |
| D | Ausência por acidente de trabalho   |  |  |
| E | Afastamento Maternidade |   |   |
| F | Outros (especificar) |   |   |
|   | **TOTAL**  |  |  |
| **Nota 1:** As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Submódulo 4.2 - Intrajornada** |
| **4.2** | **Intrajornda** | **Valor (R$)** |
| A | Intervalo para repouso ou alimentação |   |
|  | **TOTAL**  |  |
| **Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**  |
| **4** | **Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| A | Ausências Legais |   |
| B | Intrajornada |   |
|  | **TOTAL**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Insumos Diversos** | **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |
| B | Materiais |  |
| C | Equipamentos |  |
| D | Depreciação de Equipamentos |  |
| E | Outros (Especificar)  |   |
|  | **Total de Insumos Diversos** |  |
| **Nota:** Valores mensais por empregado |
| **6** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucros** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |   |   |
| B | Lucro |   |   |
| C | **Tributos** |  |  |
|   | C.1 Tributos Federais - PIS  |   |   |
|   | C.2 Tributos Federais - COFINS |   |   |
|   | C.3 Tributos Municipais - ISS |   |   |
|   | C.4 Outros tributos |   |   |
| **TOTAL** |
| **Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado. |
| **Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO** |
|  | **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** | **R$** |
| A | MÓDULO 1 - Composição da Remuneração |   |
| B | MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários |   |
| C | MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão |   |
| D | MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente |   |
| E | MÓDULO 5 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros) |   |
| **Subtotal (A+B+C+D+E)** |   |
| F | MÓDULO 6 - Custos indiretos, tributos e Lucro |   |
|  | **Valor Total por empregado** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. QUADRO - RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS** |
| **Tipo de serviço** | **Valor Proposto p/Emp.**  | **Qtde. Emp. p/Posto**  | **Valor Proposto p/Posto** | **Qtde. de Postos** | **Valor Total do Serviço** |  |  |  |
|  **(A)** | **(B)** | **(C)** | **(D) = (B x C)** | **(E)** | **(F) = (D x E)** |  |  |  |
| I | Serviço I (indicar) |   |   |   |   |   |  |  |  |
| II | Serviço II (indicar) |   |   |   |   |   |  |  |  |
| N | Serviço N (indicar) |   |   |   |   |   |  |  |  |
| **Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)** |  |  |  |  |
|   |
| **4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |
|  | **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |  |
|  | **DESCRIÇÃO** |  |
| A | Valor proposto por unidade de medida  |   |  |
| B | Valor mensal do serviço |   |  |
| C | Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato) |   |
| **Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço. |

**ANEXO II** **- DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Pregão Eletrônico n 006/2018**

**MATERIAIS DE LIMPEZA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Unid.** | **Quant. Ano** |
| 1 | Água sanitária, incolor, frasco de 1 litro | Frasco | 12 |
| 2 | Álcool etílico, 70% gl, frasco com 1litro | Frasco | 30 |
|
| 3 | Esponja dupla face para higienização de utensílios | Unid. | 50 |
| 4 | Detergente líquido, remoção gordura, frasco 500 ml | Frasco | 72 |
| 5 | Esponja de lã aço, pacote com 8 esponjas | Pct. | 36 |
| 6 | Pano de limpeza, 100% algodão, alvejado | Unid. | 15 |
| 7 | Pano de prato, 100% algodão, branco alvejado, 80x45 cm | Unid. | 72 |
| 8 | Sabão glicerinado, em barra 200 grs. neutro. | Unid. | 24 |
| 9 | Sabão em pó, biodegradável, pacote 1 kg | Pct. | 12 |
| 10 | Balde plástico, alça, capacidade 15 litros | Unid. | 3 |
| 11 | Flanela para limpeza, 100% algodão | Unid. | 10 |
| 12 | Escova limpeza geral, corpo madeira, cerdas nylon | Unid. | 4 |
| 13 | Forro de bandeja, tecido, 1ª qualidade. | Unid. | 10 |

**MATERIAL DE CONSUMO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Unid.** | **Quant. Ano** |
| 1 | Adoçante líquido, dietético, sacarina, frasco 100 ml | Frasco | 25 |
| 2 | Chá, sabores frutas, flores e ervas, sachê 15 gr. cx. 10 unid. | Caixa | 1.000 |
|
| 3 | Açúcar cristal, branco, 1ª qualidade, pacote 5 kg | Pct. | 144 |
| 4 | Açúcar refinado, branco, pacote 1 kg | Kg | 12 |
| 5 | Café moído, a vácuo, tipo forte exportação, 1ª qualidade | Kg | 1.872 |
| 6 | Guardanapo, papel, 23,5x22 cm, folhas simples, branco, tamanho pequeno – Pacote c/ 50 unid. | Pct | 96 |
| 7 | Coador flanela, duplo, para máquina de café, 1ª qualidade | Unid. | 36 |
| 8 | Copo descartável para água, 200 ml, atóxico, cx. 2.000 unid. | Caixa | 60 |
| 9 | Copo descartável para café, 50 ml, atóxico, cx. 5.000 unid. | Caixa | 36 |

**MATERIAL – UTENSÍLIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Unid.** | **Quant**. |
| 1 | Bandeja em aço Inox, retangular, tamanho grande | Unid. | 3 |
| 2 | Colher, corpo e cabo em inox, para café. | Unid. | 60 |
| 3 | Colher, corpo e cabo em aço inox, para chá. | Unid. | 60 |
| 4 | Copo de vidro, capacidade aproximada 300 ml, 71 mm de diâmetro, 140mm de altura, incolor, transparente, para água, superfície lisa e parede grossa. | Unid. | 200 |
| 5 | Jarra em inox, 2 litros, aparador de gelo, tampa acoplada, com alça | Unid. | 3 |
| 6 | Xícara para café, com pires em louça branca, de 1ª qualidade. | Unid. | 60 |
| 7 | Xícara para chá, com pires em louça branca, de 1ª qualidade. | Unid. | 40 |
| 8 | Garrafa Térmica, 1 litro, com tampa de rosca | Unid. | 10 |
| 9 | Bule em inox para chá, tamanho grande | Unid. | 3 |
| 10 | Caneco em alumínio, resistente, 5 litros | Unid. | 3 |
| 11 | Descanso para copos, inox, redondos | Unid. | 100 |
| 12 | Açucareiro em inox | Unid. | 3 |

**EQUIPAMENTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Unid.** | **Quant.** |
| 1 | Máquina para café, aço inox, 5 litros, 3 recipientes, 3 torneiras | Unid. | 3 |
| 2 | Carro distribuição bebidas, inox, 2 badejas, 2 rodízios fixos e 2 giratórios, com freio | Unid. | 3 |

**UNIFORMES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Quant. Estimada Anual** |
| 1 | Conjunto de **Calça comprida e Blusa** na cor bege claro, confeccionado em tecido Oxford, 100% poliéster, não transparente.Blusa de manga curta, sob medida, com gola tipo camisa, com detalhe em laise branca, fechamento frontal com zíper único (invisível), com 2 (dois) bolsos localizados nas laterais e no final do comprimento, saindo de penses (pregas em forma de triângulo) terminadas na altura do busto, costas com elásticos central na altura da cintura, comprimento total da blusa, até debaixo do quadril.A calça tipo alfaiataria, sob medida, na cor bege claro, sem detalhes, com botão central e zíper único, sem bolsos e sem pregas | 12 |
| 2 | **Suéter** na cor preta, 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, tamanhos de acordo com as medidas das profissionais | 6 |
| 3 | **Avental** estilo ferreiro, com peitoril, alças que amarram no pescoço e nas costas, curto, em tecido Gabardine, 67% algodão e 33% poliéster, na cor cinza claro, em tamanho único | 6 |
| 4 | **Sapato** preto, sem salto, couro ecológico, macio e superconfortável, solado em couro ou pvc, antiderrapante, de acordo com o tamanho de calçado das profissionais | 12 |
| 5 | **Meia fina** modelo soquete, cor da pele | 12 |
| 6 | **Touca de Renda** – Tipo rendinha para coque de cabelo, na cor preta | 12 |

**ANEXO II**

**Pregão Eletrônico nº 006/2018**

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

**(Modelo Anexo VII-E, IN SEGES/MP nº 5/2017)**

**Declaro que a empresa ............................., inscrita no CNPJ/MF nº .........................., Inscrição Estadual nº ......................, estabelecida em ..........................., possui os seguintes contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) com a iniciativa privada e a Administração Pública:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome do Órgão/Empresa com Endereço completo e telefone** | **Vigência do Contrato** | **Valor Total do Contrato** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Anexar os contratos citados na planilha**

**..............., ............. de ..................... de 2018**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura e carimbo do Representante Legal**

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIA, para fins de atendimento ao disposto nos itens D1 e D2 da alínea “D” do Subitem 11.1 do Item 11 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017:**

**a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.**

**Fórmula para Cálculo:**

**Valor do Patrimônio Líquido X 12 > 1**

**Valor Total dos Contratos**

**Observação:**

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

**Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado (\*).**

**b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.**

**Fórmula para Cálculo:**

**(Valor da Receita Bruta – Valor Total dos Contratos) X 100**

**Valor da Receita Bruta**

**ANEXO III**

**Pregão Eletrônico nº 006/2018**

**AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO**

**(Modelo – Arts. 19-A e 35 da IN SLTI/MP nº 2/2008)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **AUTORIZA** a **FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**, para os fins do Inc. IV, art. 80 da Lei nº 8.666/93 e item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n° 05, de 25/05/2018 e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão nº........../2018:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa ***(indicar o nome da empresa)*** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da **FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a **CONTRATANTE** utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a **CONTRATADA** não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..........................................., .......... de.......................................... de 2018

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

*(assinatura do representante legal do licitante)*

**ANEXO IV**

**Pregão Eletrônico nº 006/2018**

**Minuta CONTRATO Nº ....../2018**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ......../2018, 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 de maio de 209, alterado pelo Decreto nº 8.878, de 19 de outubro de 2016, publicado no DOU de 20/10/2016, Seção I, pág. 1, com sede no SCS - Quadra 02, Conjunto “C”, Edifício Toufic – Asa Sul - Brasília/DF, CEP 70830-010, neste ato, representada pelo seu Presidente, o senhor **............**, portador da Carteira de Identidade nº ........... – SSP-...... e CPF nº ............, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto de 10/06/2016, publicado no DOU de 13/06/2016, Seção 2, página 1, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **.................**, inscrita no CNPJ sob o nº........................., com sede na.........................., CEP................., devidamente representada pelo seu ........., o Senhor ............................, portador da Carteira de Identidade nº........................., expedida pela.................... e CPF/MF nº......................., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** resolvem, nos termos das disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 2.271/1997, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26/05/2017, e suas alterações, e demais normas que regem a espécie, celebrar o presente Contrato, relativo ao **Pregão Eletrônico nº ........../2018**, examinado pela Procuradoria Federal junto a Fundação Cultural Palmares, em cumprimento ao que determina o parágrafo único, do art. 38, da Lei nº 8.666/93, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Instrumento a prestação de serviços continuados terceirizados, na área de apoio administrativo/operacional, os quais são considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades da Sede da **CONTRATANT**E, em Brasília/DF, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS**

O presente Contrato reger-se-á em observância à Lei nº 8.666/93 - Estatuto das Licitações e Contratos na Administração Pública e, em especial, Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 7.381/2010; Decreto nº 7.203/2010, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26/05/2017, e demais normas que regem a espécie.

**§ 1º** A sua execução e os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o art. 55, inciso XII, do mesmo diploma legal.

**§ 2º** Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de sua transcrição, o **Edital do Pregão nº ......../2018**, seus anexos e a Proposta da **CONTRATADA**, inseridos nos autos do Processo nº 01420.101421/2018-14.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados diariamente nas dependências da Sede da Fundação Cultural Palmares, sediada no endereço SCS – Quadra 02, Bloco C, nº 256 – Edifício Toufic – Brasília/DF, ou, durante a vigência contratual, em outro endereço que venha a ser ocupado, de segunda a sexta-feira, em 08 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários, no turno diurno, horário previsto de 08h00min as 18h00min ou em escala proposta pela CONTRATANTE. A carga horária deverá perfazer um total estimado de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 176 (cento e setenta e seis) horas mensais, se trabalhados 22 (vinte e dois) dias úteis/mês.

**§ 1º.** O controle de entrada e saída dos profissionais será feito por meio de ponto eletrônico, acompanhado e supervisionado pelo Fiscal da **CONTRATADA** e fiscalização do fiscal/gestor da **CONTRATANTE.**

**§ 2º.** Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos neste Instrumento.

**§ 3º.** Excepcionalmente e de forma justificada pela autoridade demandante, mediante análise prévia e aprovação da área responsável pelos serviços na Sede da **CONTRATANTE** as atividades poderão ser executadas em finais de semana e feriados, desde que previamente acordado com a **CONTRATADA,** por intermédio da fiscalização do contrato sem a necessidade de aditamento contratual. Nessa hipótese, poderá ser adotado o **sistema de compensação de horas**, de forma a respeitar a carga horária mensal estimada de 176 (cento e setenta e seis) horas, sem, contudo, implicar no pagamento de horas extraordinárias.

**§ 4º.** A **CONTRATADA** alocará os postos de trabalho descritos na Cláusula Quarta, nos horários fixados neste Instrumento e informará à **CONTRATANTE**, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite a sua execução, obrigando-se a atender, em até 24 horas, as solicitações da **CONTRATANTE** quando da necessidade de substituição de empregado, devendo, nesse prazo, efetuar a seleção de novos profissionais, se necessário.

**§ 5º.** A **CONTRATANTE** não utilizará substituição do profissional (cobertura).

**§ 6º.** O preenchimento dos postos de trabalho será realizado após análise curricular e aprovação do gestor designado pela **CONTRATADA** e seus funcionários não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE.** A avaliação prévia dos profissionais a serem alocados pela **CONTRATADA** nos postos de trabalho deverá atender, no mínimo, as seguintes condições:

a) pertencer ao quadro permanente da **CONTRATANTE**;

b) ter idade mínima de 18 anos;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

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

e) ter aptidão física e mental para o exercício no posto de trabalho indicado;

f) ter os requisitos técnicos e escolaridade exigidos no Termo de Referência para ocupação dos postos de trabalho.

**§ 7º.** Será de inteira responsabilidade da **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.

**§ 8º.** A **CONTRATADA** autorizará a **CONTRATANTE** 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 até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme previsto na Letra “d” Item 1.2, do Anexo VII-B, da Instrução Normativa Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, de 26/05/2017 e suas alterações.

**§ 9º.** Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas estabelecidas, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

**I – Dos Serviços do Posto de Copeiragem -**

1 Os serviços inerentes as atribuições do **Posto de Copeiragem**, será acompanhada da descrição de uniformes, materiais de consumo (limpeza, insumos e utensílios) e de equipamentos, todos de primeira qualidade, para uso exclusivo do Posto de Trabalho. Os serviços serão prestados de forma individual, sob supervisão ocasional e serão exigidos as qualificações, competências comportamentais e atribuições descritas no item Demanda e Quantificação do Termo de Referência.

2 Os serviços inerentes as atribuições do Posto de **Copeiragem**, dentre outras, será de executar serviços de copeira e outras tarefas correlatas relacionadas à área de atuação.

3 O quantitativo necessário será de **03** (três) Posto de Trabalho de **Copeiragem**, de 44 horas semanais, envolvendo 01 (um) funcionário para cada posto - CBO 5134-25;

4 Os materiais a serem fornecidos pela **CONTRATADA** constante do **Anexo II** do Termo de Referência, são estimativos para o período de 12 (doze) meses, podendo haver alteração no fornecimento.

5 A relação dos material e equipamentos constante do **Anexo II** não é exaustiva, devendo a **CONTRATADA** responsabilizar-se pelo fornecimento de outros não previstos, a critério e sem ônus para a **CONTRATANTE**, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

6 Para os equipamentos haverá depreciação dos bens, conforme item Depreciação-Equipamentos constante do Termo de Referência.

**II – Dos Serviços do Posto de Apoio de Gabinete**

1 Os serviços inerentes as atribuições do **Posto de Apoio de Gabinete**, dentre outras, serão de apoiar, organizar, auxiliar, elaborar, conferir documentos em gerais inerentes aos assuntos relacionados à área de atuação.

2 O quantitativo necessário será de **09** (nove) Posto de Trabalho de **Apoio de Gabinete**, de 44 horas semanais, envolvendo 01 (um) funcionário para cada posto – CBO 4110-10;

3 Para a execução e desenvolvimento dos serviços inerentes as atribuições para o Serviço de **Apoio de Gabinete** serão exigidas as qualificações, competências comportamentais e atribuições descritas no item Demanda e Quantificação do Termo de Referência.

**III – Dos Serviços do Posto de Assistente Técnico Júnior**

1 Os serviços inerentes as atribuições do **Posto de Assistente Técnico Júnior**, dentre outras, serão de prestar apoio as áreas de execução de atividades administrativas de média complexidade relacionados à área de atuação.

2 O quantitativo necessário será de **08** (oito) Posto de Trabalho de **Assistente Técnico Júnior**, de 44 horas semanais, envolvendo 01 (um) funcionário para cada posto – CBO 4110-10;

3 Para a execução e desenvolvimento dos serviços inerentes as atribuições para o Serviço de Assistente Técnico Júnior serão exigidas as qualificações, competências comportamentais e atribuições descritas no item Demanda e Quantificação do Termo de Referência.

**IV – Dos Serviços do Posto de Assistente Técnico Pleno**

1 Os serviços inerentes as atribuições do **Posto de Assistente Técnico Pleno**, dentre outras, serão de executar e prestar apoio as áreas em atividades administrativas de média complexidade.

2 O quantitativo necessário será de **11** (onze) postos de Trabalho de **Assistente Técnico Pleno**, de 44 horas semanais, envolvendo 01 (um) funcionário para cada posto – CBO 4110-10;

3 Para a execução e desenvolvimento dos serviços inerentes as atribuições para o Serviço de Assistente Técnico Pleno serão exigidas as qualificações, competências comportamentais e atribuições descritas no item Demanda e Quantificação do Termo de Referência.

**V – Dos Serviços do Posto de Assistente Técnico Sênior**

1 Os serviços inerentes as atribuições do **Posto de Assistente Técnico Sênior**, dentre outras, serão de executar e prestar apoio as áreas em atividades administrativas de média complexidade.

2 O quantitativo necessário será de **08** (oito) postos de Trabalho de **Assistente Técnico Sênior**, de 44 horas semanais, envolvendo 01 (um) funcionário para cada posto – CBO 4110-10;

3 Para a execução e desenvolvimento dos serviços inerentes as atribuições para o Serviço de Assistente Técnico Sênior serão exigidas as qualificações, competências comportamentais e atribuições descritas no item Demanda e Quantificação do Termo de Referência.

**VI – Dos Serviços do Posto de Técnico em Comunicação**

1 Os serviços inerentes as atribuições do **Posto de Técnico em Comunicação**, dentre outras, serão de executar e prestar apoio as áreas em atividades administrativas de média complexidade.

2 O quantitativo necessário será de **01** (um) posto de Trabalho de **Técnico em Comunicação**, de 44 horas semanais, envolvendo 01 (um) funcionário para o posto – CBO 4110-10.

3 Para a execução e desenvolvimento dos serviços inerentes as atribuições para o Serviço de Técnico em Comunicação serão exigidas as qualificações, competências comportamentais e atribuições descritas no item Demanda e Quantificação do Termo de Referência.

**CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

Os serviços a serem executados pela **CONTRATADA** e os materiais e equipamentos e a disponibilização dos uniformes que serão empregados na execução do contrato, bem como a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aquelas previstas no Termo de Referência e Edital.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

As obrigações da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

**CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

O Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, conforme previsto no Inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93, podendo ter duração prorrogada mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses.

**§ 1º** 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, em conformidade com o disposto no item 1.2, do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017 de 26/05/2017.

**§ 2º** Também não se realizará a prorrogação contratual quando a **CONTRATADA** tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da própria **CONTRATANTE**, enquanto perdurarem os efeitos.

**§ 3º** Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS VALORES**

O valor mensal estimado do presente Contrato é de R$ ............. (.........................), perfazendo o valor anual de R$ ......... (.....................................), conforme demonstrado a seguir:

1. **Copeira**: 03 (três) Postos de Trabalho - Valor mensal de R$ ...... (..............) e de R$ ....... (...............) para o período de 12 (doze) meses;
2. **Apoio de Gabinete**: 09 (nove) Posto de Trabalho - Valor mensal de R$ ...... (..............) e de R$ ....... (...............) para o período de 12 (doze) meses;
3. **Assistente Técnico Júnior:** 08 (oito) Posto de Trabalho – Valor mensal de R$ ...... (..............) e de R$ ....... (...............) para o período de 12 (doze) meses;
4. **Assistente Técnico Pleno**: 11 (onze) Posto de Trabalho - Valor mensal de R$ ...... (..............) e de R$ ....... (...............) para o período de 12 (doze) meses;
5. **Assistente Técnico Sênior**: 08 (oito) Posto de Trabalho – Valor mensal de R$ ...... (..............) e de R$ ....... (...............) para o período de 12 (doze) meses;
6. **Técnico em Comunicação**: 01 (um) Posto de Trabalho – Valor mensal de R$ ...... (..............) e de R$ ....... (...............) para o período de 12 (doze) meses;

**CLÁUSULA OITAVA - DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

I – Repactuação:

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentevigente à época da apresentação da proposta.

**§ 1º.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**§ 2º.** A **CONTRATADA** poderá exercer, perante à **CONTRATANTE**, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 - TCU/Plenário)

**§ 3º.** As repactuações a que a **CONTRATADA** fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do Contrato.

**§ 4º.** As repactuações serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**§ 5º** 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.

**§ 6º.** A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

II – Reajuste:

**§ 1º.** 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 no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo IBGE.

**CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente à **CONTRATADA**, por intermédio de Ordem Bancária, mediante nota fiscal/fatura, que deverá ser encaminhada à **CONTRATANTE**, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, acompanhada dos documentos a seguir, em observância às disposições do art. 67, da IN/SEGES/MP nº 5/2017:

a) comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

b) comprovantes das guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o § 3º, do artigo 195 da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

c) comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

d) comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

e) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

f) informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

1. cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
2. cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato; e

g) somente será pago 0,20% de INCRA mediante comprovação de recolhimento.

**§ 1º.** O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo Gestor do Contrato e ter sido verificada a regularidade da **CONTRATADA**, mediante consulta:

a) *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF);

b) ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

c) ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

d) à Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social); e

e) demais tributos estaduais e federais.

**§ 2º.** Constatada a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da **CONTRATANTE.**

**§ 3º.** Évedada à **CONTRATADA** a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.

**§ 4º.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela **CONTRATANTE**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

**I = (TX/100)**

**365**

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP =Valor da parcela em atraso.

**§ 5º.** Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**§ 6º.** A critério da **CONTRATANTE**, dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** poderão ser descontados eventuais valores relativos a multas, indenizações ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**§ 7º.** Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o fornecimento objeto deste Contrato, conforme Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11/01/2012, alterada pela IN RFB nº 1.244, de 30/01/2012.

**CLÁUSULA DEZ - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

Com base na Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a **Contratante** destacará do valor mensal do Contrato, e depositará emconta-depósito vinculada bloqueada para movimentação**,** os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da **contratada** envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto nos Anexo VII-B, XII e XII-A, todos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

**§ 1º.** Os valores provisionados na conta-depósito vinculadasomente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e
5. o saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**§ 2º.** A **CONTRATADA** poderá solicitar autorização à **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta-depósito vinculadapara o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

**§ 3º.** Para a liberação dos recursos da conta-depósito vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**§ 4º.** A **CONTRATANTE** expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da **CONTRATADA**.

**§ 5º.** A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas. A não disponibilização dos documentos exigidos caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a **CONTRATADA** à aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.

**§ 6º.** O saldo remanescenteda conta-depósito vinculada será liberado à **CONTRATADA**, na fase do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, somente após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

**§ 7º.** A **CONTRATANTE**, fundamentada na Letra “d” do Item 1.2. do Anexo VII-B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, exigirá, no momento da assinatura do contrato, a autorização da CONTRATADA para 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 estes não forem adimplidos.

**§ 8º.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**§ 9º.** Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a **CONTRATADA**:

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

b) Deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.

c) Não repasse dos vales transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

**CLÁUSULA ONZE - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas oriundas do presente Instrumento correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à **CONTRATANTE**, no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2018, na classificação seguinte:

Gestão/Unidade: 34208 / 344041

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 109802

Elemento de Despesa: 33.90.37

PI: 18M10199PAA

**Parágrafo Único -** Nos exercícios subsequentes, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**CLÁUSULA DOZE - DAS PENALIDADES**

As sanções e penalidades relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no item 4 do Anexo VII-F da IN/SEGES/MP nº 5/2017 de 26/05/2017 e as constante no Termo de Referência, anexo do Edital.

**CLÁUSULA TREZE - DA GARANTIA**

A **CONTRATADA** prestará garantia no valor de R$ .......... (............), na modalidade de ...................., correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias úteis, nos moldes do item 3 do Anexo VII-F da IN/SEGES/MP nº 5/2017 de 26/05/2017, observadas ainda, as condições previstas no Edital e no item ........ do Termo de Referência.

**CLÁUSULA QUATORZE – DAS ALTERAÇÕES**

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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.

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

**CLÁUSULA QUINZE - VEDAÇÕES**

É vedado à **CONTRATADA**:

1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

**CLÁUSULA DEZESSEIS - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

Este Contrato poderá ser rescindido se ocorrer um dos casos previstos no art. 78, da Lei 8.666/93, que de alguma forma, comprometa ou torne duvidoso o cumprimento das obrigações assumidas.

**§ 1º** A inexecução total ou parcial deste Contrato, por parte da **CONTRATADA** assegurará à **CONTRATANTE** o direito de rescisão nos termos do art. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

**§ 2º** A rescisão contratual, nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/93, poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para a Administração da **CONTRATANTE**;

c) Judicial, nos termos da legislação.

**§ 3º** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DEZESSETE – MEDIDAS CAUTELARES**

Consoante o art. 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**CLÁUSULA DEZOITO - DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

A **CONTRATADA** deverá se preocupar com as questões do meio ambiente, utilizando metodologias e procedimentos que visam a sustentabilidade, buscando alternativas tecnológicas mais limpas, matérias primas atóxicas e produtos biodegradáveis, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, economizando energia, água, assim como separar seletivamente os resíduos oriundos da prestação dos serviços, com a finalidade de reduzir o impacto e a degradação do ambiente.

**§ 1º.** A Contratada deverá realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a **CONTRATANTE**, observados os dispositivos legais e adotar práticas de **sustentabilidade ambiental**, conforme prevê a IN nº 01/2010 e legislação correlatas, naquilo que couber, e ainda:

1. Cumprir as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
2. Cumprir diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, obedecendo aos parâmetros estabelecidos pela Lei nº 12.305/2010;
3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
4. Adotar atitudes voltadas para o consumo controlado de água, evitando ao máximo o desperdício.
5. Adotar medidas que visem a não poluição dos recursos hídricos.

**CLÁUSULA DEZENOVE – DOS CASOS OMISSOS**

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

**CLÁUSULA VINTE - DA PUBLICAÇÃO**

O presente Contrato será publicado no Diário Oficial da União, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias da data de assinatura do instrumento contratual, conforme dispõe o artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA VINTE E UM - DO FORO**

É competente o foro da Justiça Federal da Seção Judiciária de Brasília/DF, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.

E, assim, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, constante no Processo Administrativo em epígrafe, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações do **CONTRATANTE**.

Brasília/DF, de de 2018.

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

**ANEXO V**

**Pregão Eletrônico nº 006/2018**

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL**

**Firmado com o Ministério do Trabalho e a União**

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

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

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

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

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

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

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

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

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de*:* “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento da lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçado, e combater pseudo cooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

**RESOLVEM**

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

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

**a) – Serviços de limpeza;**

**b) – Serviços de conservação;**

**c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;**

**d) – Serviços de recepção;**

**e) – Serviços de copeiragem;**

**f) – Serviços de reprografia;**

**g) – Serviços de telefonia;**

**h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;**

**i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;**

**j) – Serviços de auxiliar de escritório;**

**k) – Serviços de auxiliar administrativo;**

**l) – Serviços de office boy (contínuo);**

**m) – Serviços de digitação;**

**n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;**

**o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;**

**p) – Serviços de ascensorista;**

**q) – Serviços de enfermagem; e**

**r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.**

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

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

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

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

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

**Parágrafo Segundo** – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela

**Cláusula Primeira** deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

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

**DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

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

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

Parágrafo Segundo**– Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados**

**neste ajuste, a** UNIÃO, **depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.**

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

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

***DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE***

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

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

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

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

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

Brasília, de de 2013.

**GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES**

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

**BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO**

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

**MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO**

**Procurador-Geral da União**

**HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO**

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

Testemunhas:

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

**GRIJALBO FERNANDES COUTINHO**

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados

da Justiça do Trabalho – **ANAMATRA**

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

**PAULO SÉRGIO DOMINGUES**

Presidente da Associação dos Juízes Federais

do Brasil - **AJUFE**

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

REGINA BUTRUS

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